



Città di Marsala
Medaglia d'oro al valore civile

ISTITUZIONE COMUNALE
“Marsala Schola”

Piano triennale
di prevenzione della corruzione
2017-2019

(ai sensi dell'art.1, comma 8, della Legge 06/11/2012 n.190)

Aggiornamento

Allegato A) alla Deliberazione del CdA n. 02 del 31 /01/2017

PREMESSA

Il 6 Novembre 2012 il legislatore ha approvato la Legge n.190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

Il piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) di questo Ente, riferito al triennio 2017-2019, è stato redatto in ottemperanza alle previsioni di cui all'art. 1, comma 5, della Legge 6/11/12 n. 190 e nel rispetto delle Linee Guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Il P.T.P.C. rappresenta il documento fondamentale dell'Ente per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno di questo Ente e si prefigge i seguenti obiettivi :

- Ridurre i rischi di comportamenti scorretti;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio corruzione;
- Implementare l'attività di prevenzione e repressione della corruzione;
- Creare un collegamento tra misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, trasparenza, codice di comportamento, piano della performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Ai sensi dell'art.1, comma 7, della Legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Direttore dell'Istituzione Comunale *Marsala Schola*, come indicato nella Deliberazione del CdA n.04 del 27.01.2015.

LE MISURE ORGANIZZATIVE DI CARATTERE GENERALE

Si riportano di seguito le misure organizzative di carattere generale che l'Istituzione intende mettere in atto, in coerenza con quanto previsto dalla L.190/2012 e con la propria dimensione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, data la struttura dell'Ente, come si evince dall'organigramma allegato, risulta impossibile coniugare il principio della rotazione degli incarichi a fini di prevenzione della corruzione con l'efficienza degli uffici amministrativi, visto l'esiguo numero di addetti e la complessità gestionale dei procedimenti trattati da ciascun servizio, tale per cui la specializzazione risulta elevata e l'interscambio risulta compromettere la funzionalità della gestione amministrativa, per cui si provvederà a rotazione solamente secondo contingenze.

L'Istituzione si impegna, secondo quanto indicato nell'art.1 comma 9 della L.190/2012, a:

- attivare effettivamente la normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui al comma 51 della legge n.190, con le necessarie forme di tutela, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- adottare le misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, non solo da parte dei propri dipendenti, ma anche, laddove compatibili, da parte di tutti i collaboratori dell'ente, dei titolari di incarichi, dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'ente;
- garantire le misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare puntualmente le prescrizioni contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;

- adottare misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n.190;
- prevedere forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, del Piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione, sia durante il servizio, con cadenza periodica.

Per quanto concerne l'aspetto formativo, essenziale per il mantenimento e lo sviluppo del Piano nel tempo, si ribadisce come, in linea con la Convenzione delle Nazioni unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, la L.190/2012 attribuisca particolare importanza alla formazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio, per cui è prevista, in occasione della predisposizione del Piano della formazione, particolare attenzione alle tematiche della trasparenza e della integrità, sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e degli strumenti previsti nel Piano, che dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

Ed ancora:

- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni ecc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione del CDA.
- Nello svolgimento delle loro funzioni, oltre alle specifiche misure riferite ai processi a rischio, il Direttore e i Responsabili di procedimento dovranno tenere conto di quanto segue:
 1. rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza;
 2. redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
 3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento rendendo noti gli atti e i documenti da allegare all'istanza e pubblicando la modulistica necessaria;
 4. verificare ipotesi di incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria che comportano l'astensione;
 5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore ed il Direttore;
 6. motivare adeguatamente l'atto - l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampia la sfera della discrezionalità.
- Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati sul sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Obiettivi ruoli e responsabilità

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L.190/2012);
- b) Entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) Verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) Propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) D'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) Entro il 15 dicembre di ogni anno (16 gennaio 2017 relativamente all'anno 2016), pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo d'indirizzo;

g) Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

La L.190/2012 impone all'organo d'indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione contiene:

• **L'analisi del livello di rischio delle attività svolte,**

• **un sistema di misure, procedure e controlli** tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale.

Costituisce parte integrante del presente piano il codice di Comportamento dei dipendenti, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

ATTIVITÀ CON RISCHIO DI CORRUZIONE

In logica di priorità, sono stati selezionati dal Direttore i processi che, in funzione della situazione specifica dell'Istituzione, presentano possibili rischi per l'integrità, classificando tali rischi in relazione al grado di "pericolosità" ai fini delle norme anti-corruzione.

In coerenza con quanto previsto dal D.lgs. 231/2001 e con le conclusioni della Commissione di Studio su trasparenza e corruzione (rapporto del 30 gennaio 2012), sono state attuate in tale selezione metodologie proprie del risk management (gestione del rischio), nella valutazione della priorità dei rischi, caratterizzando ogni processo in base ad un indice di rischio in grado di misurare il suo specifico livello di criticità e di poterlo quindi successivamente comparare con il livello di criticità degli altri processi.

Il modello adottato per la pesatura del rischio è comparabile e sostanzialmente analogo a quello suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato.

L'approccio prevede che un rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

• **la probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente;

• **l'impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro questa due variabili (per ognuna delle quali si è stabilita, convenzionalmente, una scala quantitativa).

Più è alto l'indice di rischio, pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto", oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

MAPPATURA DEI RISCHI CON LE AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE, TEMPI E RESPONSABILITÀ

1. – Attività con rischio elevato di corruzione

1.1 – ACQUISTI DI BENI E SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO):

1.1.1 Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza:

- Esplicitazione espressa nel provvedimento a contrarre della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi ed esigenze dell'ente – già in atto (Provvedimento motivato per ogni affido);

- Verifica che i componenti delle commissioni di gara non abbiano interessi o legami parentali con le imprese concorrenti – già in atto (modello da sottoscrivere da parte dei componenti le commissioni);
- Formalizzazione dei criteri di rotazione nel caso di procedure negoziate - redazione n.1 documento entro il 31.12.2017.

1.2 - CONCESSIONE DI CONTRIBUTI E FACILITAZIONI A SOGGETTI DIVERSI PER FINALITÀ STATUTARIE (Indice di rischio: probabilità 2 x impatto 3 = 6 MEDIO ALTO)

1.2.1 Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità:

- Individuazione di modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle opportunità offerte – già in atto (Regolamenti dell'Istituzione);

1.2.2 Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste:

- Attività istruttoria svolta da un gruppo di lavoro appositamente costituito – già in atto (costituzione del Tavolo di confronto e di proposta);

1.2.3 Difformità nelle modalità di erogazione dei contributi:

- Definizione delle fasi di liquidazione e della documentazione da richiedere in occasione del saldo – già in atto (Regolamenti dell'Istituzione).

1.3 - SELEZIONE DI PERSONALE (Indice di rischio: probabilità 3 x impatto 3 = 9 MEDIO ALTO)

1.3.1 – Scarsa trasparenza e poca pubblicità delle opportunità di lavoro:

- pubblicazione avviso all'albo dell'Istituzione, all'albo del Comune di Marsala, nella GURS - già in atto (Pubblicità e tempistiche di pubblicazione già assicurate come da previsioni di legge e regolamentari);

1.3.2 – Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione:

- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati - già in atto (griglie per valutazione dei candidati come da decreti regionali);
- Definizione di criteri per la composizione di commissioni e verifica dell'insussistenza di legami di parentela fra componenti della commissione giudicatrice e candidati – già in atto (applicazione della normativa regionale e per analogia del Regolamento comunale per le procedure di assunzione di personale);
- Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi e delle domande – già in atto (sorteggio da parte di un candidato a scelta della prova scritta e estrazione a sorte da parte dei candidati delle domande della prova orale);
- Disomogeneità nel controllo dei requisiti dichiarati – attivazione controllo delle dichiarazioni rese dai nuovi assunti a tempo indeterminato.

Uffici coinvolti:

Direttore, Area Amministrativa/contabile, Area Gestionale (servizi educativi e didattici), Area Didattico educativa (scuola G. Baccelli).

2. – Attività con rischio non elevato di corruzione

2.1 – PROCEDURE DI ACCESSO AI SERVIZI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.1.1 - Scarsa trasparenza e poca pubblicità dei servizi resi e disponibili sul territorio:

- Perfezionamento del portale web dell'Ente e pubblicazione della carta dei servizi dell'Istituzione – già in atto.

2.1.2 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle domande:

- creazione di regole generali e di criteri di valutazione delle istanze – già in atto (regolamenti per la gestione dei servizi, criteri di accesso stabiliti dal Consiglio di Amministrazione);
- controlli delle dichiarazioni rese - controllo della corrispondenza dell'indicatore ISEE indicato in sede di domanda – già in atto (controlli a campione con trasmissione documenti alla guardia di finanza).

2.2 – PAGAMENTI VARI (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.2.1 – Disomogeneità delle valutazioni/controlli:

- Revisione della procedura di gestione delle fatture e dei pagamenti – redazione n.1 documento sul procedimento entro il 31.12.2017

2.2.2 - Non rispetto delle scadenze temporali:

- monitoraggio e periodico reporting dei tempi di pagamento:
n.1 report con indicazione dei tempi di pagamento entro il 31.12.2017

2.3 – CONCESSIONE DI SPAZI PRESSO LE SCUOLE (Indice di rischio: probabilità 1 x impatto 3 = 3 BASSO)

2.3.1 - Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità:

- Individuazione modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione degli spazi disponibili e delle modalità di accesso – già in atto (Regolamento concessione locali e Regolamento concessione locali per bar)

2.3.2 - Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste:

- Creazione di regole generali e di criteri per la valutazione delle istanze – già in atto (Regolamento concessione locali e Regolamento concessione locali per bar)
- Esplicitazione della documentazione necessaria per la concessione – già in atto (Regolamento concessione locali e Regolamento concessione locali per bar)

2.3.3. - Scarso controllo del corretto utilizzo degli spazi:

- Attuazione di verifica puntuale del corretto utilizzo – già in atto (convenzioni per concessione locali)

2.3.4. - Gestione della cauzione:

- Tracciabilità del versamento e della restituzione – già in atto (dotazione di un registro)

Uffici coinvolti:

Direttore, Area Amministrativa/contabile, Area Gestionale (servizi educativi e didattici), Area Didattico educativa (scuola G. Baccelli).

I COMPITI DEI DIPENDENTI, DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'ISTITUZIONE

I dipendenti destinati a operare in settori e in attività particolarmente esposti alla corruzione e i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, entro trenta giorni dalla sua approvazione attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e di impegnarsi a darvi esecuzione.

I funzionari – capi Area procedono, con decorrenza dall'approvazione del presente piano, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 163/2006.

I funzionari – capi Area indicano, entro il mese di febbraio 2017 e di ogni anno successivo, al responsabile della prevenzione della corruzione le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi, in una logica di programmazione della spesa.

I funzionari – capi Area, entro il mese di gennaio di ogni anno, presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione una relazione sulle attività poste in essere nell'ambito della propria Area in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Istituzione:

- a) osservano le misure contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

INCARICHI. INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Direttore dell'Istituzione Marsala Schola. Mentre il Direttore è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso, per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: l'oggetto dell'incarico, il compenso lordo, ove previsto, le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al "Dipartimento della Funzione Pubblica" in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e, distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1 COMMI 49 E 50 DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012 N.190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, dirigenti e responsabili posizioni organizzative.

A tale fine il responsabile della prevenzione della corruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente, entro il 31 dicembre di ogni anno, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web dell'Ente e comunicate all'ufficio personale per essere inserite nel fascicolo personale di ognuno. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per la sua continuazione.

Le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità sono contestate dal responsabile della prevenzione. L'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità riguardanti il responsabile della prevenzione è contestata dall'organo di indirizzo politico, anche a seguito di segnalazione. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, in conformità al disposto di cui all'art.19 d.lgs. n.39, viene dichiarata la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI – NORMATIVA

"Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia" a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt.22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI – MISURE

La disposizione di cui al precedente articolo introduce tre misure a tutela di chi denuncia illeciti:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (whistleblower);
- c) la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

a) Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo

alla segnalazione. Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità ed è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

b) Il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante (whistleblower).

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile della prevenzione valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1. al Dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza di estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
2. all'U.P.D. per i procedimenti di propria competenza, che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
3. all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
4. all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione, al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
5. può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
6. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

c) sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'Ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di

integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi eterointegrato dalla disposizione contenuta nella L.190/2012.

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ulteriori aggiornamenti potranno avere cadenza più ravvicinata in occasione di integrazioni normative sulla materia.

TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo **principio generale di trasparenza** prevede che *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente: *1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la **libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione**"*.

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa, viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, *"il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"*.

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- difesa e interessi militari;

- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.

evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

ACCESSO CIVICO: PROCEDURA

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica; il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza per l'Istituzione Marsala Schola è il Direttore.

Il responsabile per la trasparenza:

- a) svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonchè segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- c) controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

II RUOLO DEI FUNZIONARI CAPI AREA

I funzionari responsabili di posizione organizzativa – Capi Area:

- a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla vigente normativa (decreto legislativo 33/2013) e meglio specificati nel presente piano;
- b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI - I DATI DA PUBBLICARE

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Funzionari Capi Area quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- a) in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- b) completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- c) con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- d) tempestivamente;
- e) per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio.
- f) in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Nel pubblicare le informazioni, i funzionari devono comunque verificare che le stesse non costituiscano violazione della normativa sulla privacy.

I funzionari-capi area sono responsabili dell'inserimento dei dati sul sito istituzionale dell'Ente, in applicazione del decreto legislativo 33/2013, ciascuno per le informazioni che riguardano la propria area, nonché le informazioni relative ai procedimenti all'uopo affidati.

LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

Il sito web dell'Ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui questa Istituzione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi e consolida la propria immagine istituzionale.

Sul sito, ancora in fase di perfezionamento, sono già presenti molti dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono state altresì pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dall'Istituzione Comunale *Marsala Schola*. In ragione di ciò, l'Istituzione continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione trasparente" e/o ordinati come disposto dall'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, le Aree dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibere CiVIT n.2/2012 e n.50/2013, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quale "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

ALBO PRETORIO ON LINE – SITO WEB

L'Istituzione Marsala Schola si era avvalsa fino al 2014 dell'albo pretorio del Comune di Marsala, ma oggi, nel più ampio obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line e nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità, ha avviato un processo di revisione dei processi lavorativi, attraverso un nuovo approccio alla gestione informatizzata dell'azione amministrativa finalizzata a riorganizzare il sistema di protocollo, archiviazione e gestione dei flussi documentali dell'Istituzione in attuazione della vigente normativa e delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82) e, in prospettiva, all'istituzione di uno sportello polifunzionale finalizzato alla trasparenza amministrativa e al miglioramento dei tempi di erogazione dei servizi.

In relazione a ciò l'Istituzione Marsala Schola dal 2014 si è dotata di un proprio sito www.marsalascbola.it e dal 2015 è attivo anche l'albo pretorio on line.

Come deliberato dalla Commissione Civit, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n.33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on-line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

PIANO DELLA PERFORMANCE

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del Piano della Performance o piano degli obiettivi, che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'Istituzione applica il sistema di misurazione della performance del Comune di Marsala come stabilito nel CCDI 2013-2015 dell'Istituzione sottoscritto il 22.10.2013, anche perché la valutazione viene effettuata dallo stesso nucleo di valutazione del Comune.

GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Nel corso dell'anno verrà indetta una giornata della trasparenza, con i seguenti obiettivi:

- a) coinvolgere gli stakeholders esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- b) informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere da Marsala Schola in ambito di integrità e trasparenza;
- c) presentare il Piano della trasparenza;
- d) condividere buone pratiche, esperienze e risultati per innalzare il livello di trasparenza dell'ente.

Nell'anno 2017 si procederà alla organizzazione della iniziativa sin dalla fase iniziale, in collaborazione con le associazioni cittadine dei consumatori e di cittadinanza attiva, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Il Direttore, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, con periodicità semestrale, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili di Area relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio semestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIViT n.7/2013), tenuto conto che l'Ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance o degli obiettivi.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti pubblici e, comunque, non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'ente, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, quale sezione del piano anticorruzione 2017/2019, unitamente allo stato annuale di attuazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2017

- 1) attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013;
- 2) attuazione della Legge 190/2012 entro i termini ivi previsti;
- 3) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2017.

Anno 2018

- 1) aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio 2018;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2018.

Anno 2019

- 1) aggiornamenti del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità entro il 31 gennaio 2019;
- 2) realizzazione della Giornata della Trasparenza entro il 30 novembre 2019.

LE SANZIONI

Il Decreto Legislativo n.33/2013, come modificato dal d.lgs 97/2016, ha ampliato la sfera del sistema sanzionatorio, prima limitato ad alcuni casi (es. la mancata comunicazione del curriculum per i dirigenti comportava la non assegnazione della retribuzione di risultato a carico del dirigente inadempiente). Ora oltre all'introduzione di sanzioni di carattere pecuniario, alcuni inadempimenti portano alla perdita di efficacia di atti di concessione fino a compromettere la sussistenza stessa dell'atto amministrativo; inoltre scatta la sanzione pecuniaria anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione dovuta ai sensi dell'art.14 c.1/ter. Si rinvia a quanto stabilito dalla legge.

ENTRATA IN VIGORE

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte del CdA dell'Istituzione.

Il Responsabile anticorruzione
Dr. Nicola Fiocca

