

COMUNE DI MELISSA

Provincia di Crotone

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PER LA TRASPARENZA
2022 - 2024**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 59 del 28/04/2022

INDICE

Premessa

SEZIONE PRIMA

1. Processo di adozione, comunicazione e consultazione del piano
 - 2.1. Struttura
 - 2.2. Processo di gestione del rischio
 - 2.3. Il Contesto
 - 2.4. Il Contesto esterno
 - 2.5. Il Contesto interno
 - 2.6. Mappatura dei processi
 - 2.7. Identificazione dei rischi
 - 2.8. Analisi dei rischi
 - 2.9. Ponderazione dei rischi
 - 2.10. Trattamento dei rischi

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Ruolo del Consiglio e della Giunta comunale
3. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
4. I soggetti della Prevenzione
5. Rotazione degli incarichi
6. La gestione del rischio corruzione
7. Le aree di rischio
8. La mappatura dei processi
9. Misure trasversali
10. Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici
11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi
12. L'individuazione e la classificazione dei rischi
13. Pianificazione delle attività
14. Formazione del personale e misure di prevenzione per il personale
15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
16. Misure di tutela del whistleblower
17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
18. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

SEZIONE TERZA

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
 - 1.1 Le funzioni del comune
 - 1.2 La struttura organizzativa del comune
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
 - 5.2 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 5.3 - La struttura dei dati e i formati
 - 5.4 - Il trattamento dei dati personali
 - 5.5 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
 - 5.6 - Controlli, responsabilità e sanzioni
6. Dati ulteriori

Allegato 1 – "Schede di misurazione del rischio"

Allegato 2- Elenco obblighi di pubblicazione e dei responsabili dati e pubblicazione in "Amministrazione Trasparente"

PREMESSA

La nozione di corruzione posta a base della normativa di prevenzione della corruzione (L.190/2012) è più ampia di quella cristallizzata nel reato di corruzione e ricavabile dal complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide, piuttosto, con un più ampio concetto di “*maladministration*”. Con tale termine si intende l’assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “possibile esposizione” al fenomeno corruttivo.

Il presente piano è redatto secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ad oggetto: “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019* - non essendo stati approvati da ANAC successivi aggiornamenti del PNA, come previsto dall’art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016.

L’ANAC, nella surrichiamata delibera ha rivisitato e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L’obiettivo che l’ANAC si prefigge di raggiungere con il nuovo PNA è quello di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione attraverso l’identificazione delle misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Per l’ANAC l’adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un’importante occasione per l’affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità.

Il PNA, confermando le semplificazioni per gli Enti locali, di cui alla delibera 1074/2018 “**Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**”, è stato in alcuni punti rivisitato ed aggiornato alle nuove disposizioni.

Gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione come il piano della performance/PDO e il documento unico di programmazione (DUP), così come indicato nel PNA 2016. In modo particolare questa Amministrazione inserirà gli obiettivi strategico- operativi, come definiti nel presente documento, sia nel DUP che all’interno degli obiettivi gestionali stabiliti nel piano delle performance/PDO, al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti perseguendo così l’attuazione in concreto delle misure anticorruzione.

SEZIONE I

1 PROCESSO DI ADOZIONE, COMUNICAZIONE E CONSULTAZIONE DEL PIANO

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, come stabilito dall’art.1, comma 8, della l.190/2012, su proposta del R.P.C.T, che in questo Ente è individuato nel Segretario Comunale.

Può essere preceduto da un apposito atto di indirizzo dell’organo politico, qualora ritenuto necessario sulla base di suggerimenti ed osservazioni pervenute dagli stakeholders, dai Responsabili di Posizione Organizzativa o dagli stessi amministratori, nonché ritenuto opportuno dagli amministratori.

Il P.T.P.C.T. approvato è pubblicato sul sito web dell’ente nella sottosezione “**Altri contenuti- Corruzione**” del link “**Amministrazione Trasparente**” ed in “**Disposizioni generali**” sottosezione “**Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**”.

La proposta è stata preceduta dalla pubblicazione sul sito web dell’Ente, di un apposito avviso pubblico in data 10/01/2022 per l’aggiornamento del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune. La consultazione è scaduta il 25/01/2022. Nel termine assegnato non sono pervenuti suggerimenti né osservazioni.

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di *"possibile esposizione"* al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;*
- 5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.*

2.2 PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

E' il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

1. Definizione del contesto 1.1 Analisi del contesto esterno 1.2 Analisi del contesto esterno
2. Valutazione del rischio
2.1. Identificazione
2.2. Analisi
2.3. Ponderazione
3. Trattamento del rischio 3.1 Identificazione delle misure 3.2 programmazione delle misure
Comunicazione e Consultazione

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *"quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica"*.

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 “**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, che integrano le disposizioni contenute:

- nel **Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016**;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**

prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2022-2024 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno e ciò consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione nel modo più efficace.

Risulta utile in tal senso la “*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)*”, ultima relazione disponibile, presentata dal Ministro dell'Interno il 12.01.2021, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e del Ministero dell'Interno, in particolare l'approfondimento regionale e provinciale riferito alla Calabria.

Dalla succitata relazione in riferimento al contesto Regionale emerge che *La 'ndrangheta continua a rappresentare l'organizzazione di tipo mafioso più dinamica, più potente e più fortemente strutturata tanto nella regione di origine che negli altri contesti nazionali ed internazionali, dove risultano radicate ed operative propaggini costantemente proiettate a massimizzare i profitti derivanti dai traffici illeciti. ... La penetrante forza espansiva e la spiccata capacità relazionale le permettono di infiltrare ogni settore produttivo e dell'apparato pubblico, esercitando, quando necessario, forme di condizionamento politico-amministrativo....*”. La Calabria si conferma la regione con il maggior numero di enti locali sciolti per accertate forme di infiltrazione e condizionamento mafioso. In tale contesto, nel Comune di Melissa non si registra presenza di criminalità organizzata e allo stato il RPCT non è in possesso di elementi indicativi dell'esistenza, nel Comune, di fenomeni di criminalità o di fenomeni comunque suscettibili di incidere sull'azione amministrativa. Melissa è un Comune di circa 3.199 abitanti, il cui territorio – esteso per 50,94 Km² con una densità di 66 abitanti/Km² – comprende, oltre ai due principali insediamenti abitativi di Melissa capoluogo e Torre Melissa sulla costa, numerosi agglomerati di case sparse. Informazioni sull'economia locale sono reperibili al seguente link <http://www.comune.melissa.kr.it/index.php?action=index&p=86>.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Melissa si articola in cinque Aree ciascuna diretta da un titolare di posizione organizzativa.

Si precisa che il ruolo di Responsabile dell'Area Finanziaria – vacante - è attualmente ricoperto da dipendente del Comune di San Nicola dell'Alto ex art. 1, comma 557 della Legge n. 311/2004 per 8 ore fuori dall'orario d'obbligo osservato presso l'Ente di appartenenza.

Il ruolo di Responsabile dell'Area Tecnico - Manutentiva è attualmente ricoperto con incarico conferito ex art. 110, comma 1 T.U.E.L.

Costituiscono punti di forza dell'apparato amministrativo: la disponibilità alla collaborazione e la

propensione all'apprendimento.

Il principale punto di debolezza è dato dal ridotto personale impiegatizio – soprattutto con riferimento all'ufficio tributi e polizia municipale -.

Per quanto riguarda l'ambito dei valori della struttura di vertice, si rappresenta che recentemente si sta iniziando a focalizzare l'attenzione sulla programmazione e sulla cultura del risultato.

Con riferimento invece alle criticità ed alle patologie si evidenzia che non risultano essere state combinate sanzioni, nè sono pervenute segnalazioni nei confronti dei dipendenti o sentenze di condanna dei dipendenti in ragione della loro attività lavorativa.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Melissa si è dotato di una **“mappatura dei processi”**, aggiornata secondo le indicazioni dell'ultimo PNA 2019, riportata nelle tabelle **dell'Allegato 1)**.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna **“rischio specifico da prevenire”**, sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPCT.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (**probabilità e impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati **nell'allegato 1)** del **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della **probabilità**, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: **impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, impatto del danno generato da sanzioni.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza il rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni

responsabili		richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO		
VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	alto	Superiori ad € 100.000,00
	medio	Superiori ad € 30.000,00
	basso	Spese assenti
Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'amministrazione
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'amministrazione o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità

		giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza il rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Altamente probabile	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Molto probabile	Alto	
Molto probabile	Basso	Rischio medio
Probabile	Medio	

Poco probabile	Alto	
Poco probabile	Minore	Rischio basso
Improbabile	Marginale	
Nessuna probabilità	Assente	Rischio assente

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO ASSENTE
RISCHIO BASSO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO ALTO

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "**obbligatorie**" e misure "**ulteriori**", così come previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.),

si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*
- d) *Individua obblighi e soggetti in materia di trasparenza;*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

Il Piano non prevede direttamente nulla in merito alle società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), le quali adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012

Art. 2 – RUOLO DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni a seguito delle osservazioni pervenute in riscontro agli avvisi pubblicati dall'RPCT sul sito web e/o alle osservazioni pervenute da parte dei consiglieri comunali, può approvare un **Atto di Indirizzo** relativo all'aggiornamento del P.T.P.C.P.

La Giunta comunale, su proposta dell'R.P.C.T., approva con apposita deliberazione, entro il 31.01 o diverso termine stabilito dall'Anac, l'aggiornamento annuale del PTPCT.

Art. 3 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del RPCT è individuata, in questo Ente, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione, controllo, informazione rispetto a tutti i soggetti coinvolti, per la fase di formazione del Piano e, poi, di verifica del suo funzionamento;
- supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata ai compiti e avvalersi del supporto del nucleo di valutazione.

Art.4 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	competenze
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none">• effettua analisi di contesto e di rischio• sollecita un atto di indirizzo del Consiglio Comunale qualora sia necessario in conseguenza di osservazioni di stakeholders e consiglieri o ritenuto opportuno dal medesimo RPCT• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale per l'approvazione• organizza l'attività di formazione compatibilmente con le risorse assegnate• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di

	prevenzione secondo lo schema fornito da ANAC , che pubblica sul sito web dell'Ente dando notizia dell'avvenuta pubblicazione agli amministratori ed al NdV
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi, se sollecitato dall'RPCT in conseguenza delle osservazioni di stakeholder e consiglieri pervenute all'RPCT o ritenuto opportuno dal medesimo RPCT ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina la scheda di report contenente gli esiti del monitoraggio pubblicata sul sito web dell'Ente, secondo le indicazioni dell'ANAC
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • approva gli aggiornamenti annuali del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi/ performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i responsabili dei Servizi</i>	<ul style="list-style-type: none"> • provvedono alla mappatura dei procedimenti • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori, ove presenti • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, art. 10 d.lgs. 150/2009 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance e propone la valutazione del personale apicale e l'attribuzione della retribuzione di risultato • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone su schema fornito dall'ANAC, pubblicata sul sito dell'Ente, e di cui è data comunicazione della pubblicazione all'N.d.V oltre che agli amministratori, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'NdV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

Art. 5 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione ordinaria deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica rotazione ordinaria di incarichi, rendendo la previsione inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente. I suddetti dipendenti sono difatti connotati da quella **infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento**, che esclude la possibilità di praticare **“la rotazione, la quale va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche”**, come si testualmente recita l'art.3, **“Vincoli oggettivi”** del richiamato allegato n.2 del PNA 2019. E' comunque possibile applicare la seguente **misura alternativa alla rotazione** tra quelle ivi indicate:

⑧⑧ *“doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.*

Con riferimento alla rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs n 165/2001 si stabilisce che il Segretario Comunale e i Responsabili di Area, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva, avviano il procedimento di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Per i responsabili di settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale. Competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il Sindaco. Per il rimanente personale il competente responsabile di settore/area procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del succitato art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.Lgs n 165/2001 sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta.

Art. 6 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di p.o..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 7 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i “contratti”
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all’area di rischio, riguardante il personale dell’ente, con esclusione dei processi che riguardano l’affidamento di incarichi
gestione dell’entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell’entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.s. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l’ente possiede “a qualsiasi titolo” (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l’ambito in cui si richiede la “pianificazione” delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un’area autonoma, non rientrante nell’area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel “terzo settore”	l’area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall’ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l’utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l’affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Art. 8 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- a.1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- a.2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
- a.3) procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo;
 - nomina di un commissario ad acta;
 - segnalazioni di illecito
- a.4) processi di lavoro a istanza di parte
- a.5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

Art.9 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative a:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento;
- eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo;
- eventuale nomina di commissari ad acta;
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013;
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità;

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento approvato con D.G.C. n.71/2015.

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento approvato con D.G.C. n.71/2015.

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica da parte di chi conferisce l'incarico delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella

Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento approvato con D.G.C. n.71/2015.

1.7 Conflitto d'interesse componenti commissioni di concorso/selezione/valutazione

1. In occasione della nomina dei componenti delle commissioni di concorso/selezione/valutazione il responsabile del procedimento è obbligato ad acquisire apposita dichiarazione – resa ai sensi dell' art. 76, DPR n. 445/2000 – di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dagli artt. 35 – comma 3 – lett. “e” e 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'art. 51 del codice di procedura civile e verificare l'assenza di cause ostative.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

3. Qualora un componente della commissione concorsuale si trovi in una situazione di incompatibilità prevista dalle citate disposizioni normative, ha il dovere di astenersi dal compimento di atti inerenti la procedura stessa dandone tempestiva comunicazione al Responsabile dell'ufficio personale, il quale valutata l'esistenza dei presupposti predetti, ha l'obbligo di disporre la sostituzione del componente, al fine di evitare che gli atti del procedimento risultino viziati.

4. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico e per tutta la durata della procedura concorsuale.

1.8 Conflitto d'interessi dei componenti commissioni di gara per affidamento di contratti pubblici

1. La disciplina della incompatibilità dei membri della commissione giudicatrice delle procedure di aggiudicazione di contratti di appalti o di concessioni è contenuta nell'art. 77 del d.lgs. 50/2016 che, ai fini dell'analisi della fattispecie in esame, prevede che “i commissari non devono aver svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta. La nomina del RUP a membro delle commissioni di gara è valutata con riferimento alla singola procedura.” (comma 4); che “si applicano ai commissari e ai segretari di commissioni l'articolo 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'articolo 51 del codice di procedura civile, nonché l'articolo 42 del presente codice. [...]” (comma 6).

2. In occasione della nomina di commissari il responsabile del procedimento è obbligato ad acquisire apposita dichiarazione – resa ai sensi dell' art. 76, DPR n. 445/2000 – di insussistenza delle suddette cause di incompatibilità e di astensione e verificare l'insussistenza al fine di procedere alla nomina.

3. Tempi e modalità di attuazione: prima del conferimento dell'incarico.

4. Con riferimento alle ipotesi in cui venga accertata l'incompatibilità di un commissario dopo l'avvenuto espletamento di alcune attività da parte della commissione di gara, il Responsabile procederà alla sostituzione del singolo componente o dell'intera commissione valutando la fattispecie concreta tenuto conto delle indicazioni contenute nella deliberazione Anac n. 25/2020 da intendersi parte integrante e sostanziale del presente piano e consultabile al seguente link [Delibera numero 25 del 15 Gennaio 2020 - www.anticorruzione.it](https://www.anticorruzione.it).

1.9 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dell'art. 53, comma 16 ter, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.10 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C. n. 226/2013.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

ART. 10 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure obbligatorie per tutti gli uffici:

nella trattazione e istruttoria degli atti	Rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze Rispettare il divieto di aggravio del procedimento Distinguere, laddove possibile, la responsabilità dell'attività istruttoria e la responsabilità di adozione del provvedimento finale
nella formazione dei provvedimenti	Motivare adeguatamente l'atto, tanto più diffusamente quanto maggiore è la discrezionalità Comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento
nella redazione degli atti	Attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità Inserire la clausola "dato atto che il sottoscritto Responsabile non versa in condizioni di conflitto di interessi, neanche potenziale"
nei rapporti con i cittadini	Pubblicare i moduli per la presentazione delle istanze, richieste e l'elenco dei documenti/atti da produrre a corredo
nell'attività contrattuale	Rispettare il divieto di artificioso frazionamento della prestazione e dell'importo contrattuale Contenere gli affidamenti diretti nei limiti previsti dalla legge e dai regolamenti Ricorrere, per gli acquisti, CONSIP, MEPA e/o CUC Assicurare la rotazione negli affidamenti di servizi e forniture Assicurare il confronto concorrenziale Verificare la congruità dei prezzi di acquisto effettuati, laddove consentito, fuori dal mercato elettronico, effettuando, possibilmente, indagini di mercato Sottoscrivere i contratti e/o le lettere di commercio
nella formazione di commissioni	Obbligo di acquisire l'autocertificazione di assenza cause ostative alla partecipazione nelle commissioni e di assenza di condanne per i reati previsti nel capo I del titolo II del Libro secondo del codice penale

Art. 11 - L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascuna Area dell'Ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

controlli	previsione, effettuazione e adeguatezza dei controlli
trasparenza	previsione e rispetto degli obblighi
normativa	prescrizione di atti normativi che ne orientano le decisioni
organizzazione	presenza di piani o atti organizzativi che disciplinano le azioni
conflitto di interessi	possibilità o effettiva attuazione di verifiche specifiche

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono:

1. Verifica della sostenibilità delle misure nel mese di giugno
2. monitoraggio dello stato di attuazione del piano e delle misure nel mese di giugno
4. Formazione del personale entro dicembre 2022

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE E MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE

1. **Formazione:**

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. La formazione viene programmata compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Il RPCT definisce uno specifico programma annuale di formazione sulle materie di cui al presente Piano ed, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità prevedendo al meno tre ore annue.

La formazione deve riguardare tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione ed attuazione delle misure previste dal PTPCT: RPCT, responsabili di P.O. e di procedimento, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dall'RPCT, sentiti i responsabili di

P.O.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

2. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale:

2.1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati *condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) *non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

2.2 Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.*

2.3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco. In tal caso i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, di competenza dell'astenuto saranno ascritti al Responsabile d'Area ovvero, in caso di astensione del Responsabile d'Area, al soggetto individuato in base al sistema organizzativo dell'Ente quale sostituto.

2.4. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2.5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;*

b) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;*

c) *attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.*

2.6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013 ed il Codice di Comportamento Integrativo approvato con D.G.C. n. 226/2013.

ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi*

e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Area devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).

3. I Responsabili di Area segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 1) comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato *“Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”*, il cosiddetto **whistleblower**. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 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.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

2. Si evidenzia che l'Ente, seppur di modeste dimensioni, ha intenzione di dotarsi, in tempi brevi, di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione. Nelle more il procedimento continuerà a svolgersi con le modalità individuate nel P.T.P.C.T. 2019/2021 - invio di segnalazioni in doppia busta chiusa. La busta all'interno dovrà contenere la dicitura *“ATTENZIONE – segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare chiusa al Segretario Comunale”*.-.

ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs.n. 39/2013 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di P.O., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, al soggetto che glielo conferisce, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al decreto citato. I Responsabili di Settore, semestralmente dovranno comunicare al R.P.C.T. gli incarichi conferiti e attestare l'acquisizione delle relative dichiarazioni e l'esito delle verifiche sulla veridicità effettuate. Ogni incaricato di P.O., inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità e inconferibilità. Ogni

Amministratore produrrà annualmente la medesima dichiarazione.

3. Si applica quanto previsto dal relativo regolamento approvato con D.G.C. n.71/2015.

ART. 18 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, ed il codice di comportamento dei dipendenti di Melissa approvato con delibera di Giunta comunale n. con D.G.C. n. 226/2013 ai sensi dell'art.54 del D.Lgs.n.165/2001, è in via di sostituzione per adeguarlo alle Linee guida ANAC sull'aggiornamento dei codici di comportamento di cui alla delibera ANAC n.177 del 19.02.2020, relativamente al quale è in corso la procedura partecipativa al fine di pervenire.

1. Nei contratti e negli atti di affidamento va richiamato l'obbligo, per i contraenti, di attenersi a detti atti.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n. 95 del 2012, convertito con Legge n. 135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
- h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
- i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
- l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) *i servizi in materia statistica.*

1.2 Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono: il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario e l'organo di revisione economico finanziaria, preposti al controllo di gestione, e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente", l'esito dei controlli è comunicato all'amministrazione ed al NdV.

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi

Responsabili di posizione organizzativa.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione “**Amministrazione trasparente**” del sito web istituzionale dell’ente sono affidate all’RPCT, in stretta collaborazione con i responsabili di P.O.

La verifica dell’attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., spetta al Nucleo di valutazione, al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l’aggiornamento, la completezza e l’apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell’effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l’Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 e dal D.Lgs.97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all’organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del *ciclo della performance* nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell’attività amministrativa.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.

Il RPCT e il Nucleo di valutazione sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici.

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l’amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell’art.5 del D.lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii, provenienti dai medesimi stakeholders all’ RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l’intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all’amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell’attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell’attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell’azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle

attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

5.2. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Data la struttura organizzativa dell'Ente non è possibile individuare un unico responsabile per la gestione di tutti i dati e per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

I soggetti **responsabili degli obblighi di pubblicazione** dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa p.t., preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno provvedere alla pubblicazione dei dati prodotti e verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica Ing. Ferdinando Greco.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT.

Nell'ambito del Piano della performance sono definiti gli obiettivi, indicatori e criteri di monitoraggio e valutazione dell'assolvimento degli obblighi inerenti la trasparenza.

L'adempimento dei predetti obblighi è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, ex art.147 bi del D.Lgs.n.267/2000 e dei controlli interni.

5.3. La struttura dei dati e i formati

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche. Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016. Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A., previa messa a disposizione di adeguate risorse finanziarie da parte dell'amministrazione.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

5.4. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, come modificato da ultimo a seguito dell'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, al Regolamento UE 2016/679 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014. I Responsabili di P.O. sono tenuti:

a) a ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali ed identificativi (dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato, ad es. nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale e/o partita iva, numero di iscrizione ad albi o ordini professionali) ed evitare il trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate anonimizzando i dati o con altre modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (art.3, comma 1, D.Lgs.196/2003)

b) diffondere i soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (principio di pertinenza e non eccedenza, art.11, comma 1, lett.d) D.Lgs.196/2003. Di conseguenza i dati che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e documenti oggetto di pubblicazione, ma devono essere oscurati o omessi;

c) non inserire nei documenti soggetti a pubblicazione quei dati sensibili che possano far desumere informazioni su stati di malattia, handicap fisici o psichici, vita religiosa, sessuale orientamenti politici, sindacali, o in materia di casellario giudiziale, carichi pendenti e altri dati giudiziari (art.4, comma 1, lett.d) ed e) del richiamato decreto legislativo)

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

5.5. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che

sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e all'OIV/Nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili dei Servizi relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

5.6. Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, all'RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il N.d.V. attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

6. Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "**dati ulteriori**" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.

Non è prevista, pertanto, la pubblicazione di dati ulteriori.

Di seguito, nell'Allegato 2 del presente Piano si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con l'indicazione della struttura (responsabile) responsabile della produzione del dato e della struttura (responsabile) responsabile della pubblicazione del dato. Tali indicazioni potranno essere variate, ove necessario, con provvedimento dell'RPCT.