



Comune di San Pietro a Maida
Provincia di Catanzaro

**Piano della Prevenzione della Corruzione
e della Trasparenza (P.T.P.C.T.)
triennio 2024-2026**

Predisposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Adottato con delibera di Giunta Comunale n. 19 del 30/01/2024

PARTE PRIMA

Art. 1. PREMESSA

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la Legge n. 190: “**Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.**” Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata e integrata.

E' stata poi emanato il D. Lgs. 14.03.2013, n. 33: “**Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni**”; anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, di cui al punto n. 1.8, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

A livello internazionale vanno ricordate:

La **Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite** contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2013, con la Risoluzione numero 58/4 - recepita dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la Legge numero 116; questa Convenzione prevede che ogni Stato:

- *elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;*
- *si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;*
- *verifichi periodicamente l'adeguatezza di tali misure;*
- *collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione;*
- *individui uno o più Organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione e il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.*

Cosa si intende per Corruzione

La Legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il **Codice Penale** prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**” e dispone che:

“Il Pubblico Ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni.”

L'articolo 319 sanziona la “**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**”:

“Il Pubblico Ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “**corruzione in atti giudiziari**”:

Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della Legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della Legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C. P., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa “ab externo”, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Ne deriva che ai sensi della suddetta normativa le situazioni rilevanti ai fini della corruzione a prescindere dalla rilevanza penale vengono in evidenza ogni qual volta si registra un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale situazione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo e che comunque si traduce in sostanza in un danno economico o all'immagine per l'ente.

Il danno all'immagine che deriva dal delitto di corruzione è in grado di offuscare o addirittura di pregiudicare il prestigio delle istituzioni, posto che l'immagine pubblica investe direttamente il rapporto di fiducia che deve necessariamente sussistere tra Stato e cittadino.

Il bene-valore che viene tutelato è quindi l'intimo senso di appartenenza che intercorre tra i consociati e la P.A. laddove l'immagine ha valore puramente strumentale di indice di corretto esercizio delle funzioni amministrative in aderenza ai canoni del buon andamento e della imparzialità. A fronte di comportamenti infedeli si incrina quel naturale sentimento di affidamento e di appartenenza alle istituzioni anche in virtù del principio di sussidiarietà secondo il quale l'Amministrazione deve essere vicina alle esigenze della collettività.

La giurisprudenza per spiegare questo fenomeno ha parlato di rapporto di immedesimazione organica di rilievo sociologico prima ancora che giuridico. Questo principio porta ad identificare l'Ente con il soggetto che agisce per conto dell'Ente.

Per cui il bene giuridico leso è indubbiamente il prestigio della P.A., ossia il discredito che matura nell'opinione pubblica a causa del comportamento del pubblico dipendente.

Ne discende che l'imparzialità ed il perseguimento del bene comune impongono che il funzionario pubblico assolva le sue funzioni con spirito di servizio ed altruismo, con un comportamento che giustifichi il rispetto e la fiducia che la funzione richiede.

Occorre partire da tale nozione ampia di corruzione per approdare poi agli obiettivi principali nella strategia di prevenzione, ovvero sia la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione, l'incremento delle capacità di scoprire casi di corruzione, la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione; una strategia questa, che si sviluppa sia sul piano nazionale che su quello locale, che vede coinvolti diversi attori della società civile.

La Legge n. 190/2012, e successive modificazioni ed integrazioni ed altresì i suoi atti attuativi – prevedono l'approvazione obbligatoria, ogni anno, di un nuovo Piano triennale anticorruzione (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

In proposito, l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) ha ritenuto che *“i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate”* (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153, di cui meglio si riferirà in relazione al PNA).

La Giunta potrà “*adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCTT già adottato*”.

Per il Comune di San Pietro a Maida, pur potendo ricorrere alla detta semplificazione, avendone ogni requisito necessario, si è ritenuto opportuno aggiornare il PTPCT **2024/2026**, soprattutto per tre ragioni:

- si ritiene necessario ribadire determinate prescrizioni, in relazione allo “Status” dell’Ente in riequilibrio finanziario pluriennale, il cui Piano è stato approvato con deliberazione di C.C. n. 07/2018, ragion per cui l’azione amministrativa tutta deve essere orientata ad assicurare la sostenibilità del piano sotto il profilo giuridico ed economico, con azioni mirate a ridurre progressivamente la criticità finanziaria;
- pur non essendosi verificati fatti corruttivi, si ritiene di intervenire sulla descrizione del contesto interno per dare contezza delle modifiche verificatesi in corso di esercizio, per quanto non significative in linea generale e delle iniziative programmate per il triennio interessato;
- si reputa di dover conferire il giusto “peso” alle novità normative intervenute nell’esercizio 2018, novità destinate ad assumere un ruolo rilevante sui processi organizzativi, con effetti in termini di indirizzi comportamentali/ misure organizzative di contrasto alla corruzione.

Per le ragioni esposte, il PTPCT, che si elabora per il triennio **2024/2026**, mantiene l’impianto dell’analogo Piano 2018/2020 - 2019/2021 - 2020/2022 – 2021/2023 – 2022/2024.

Pertanto, si è ritenuto opportuno confermare il PTPCT **2024/2026**, aggiornandolo nelle parti dovute, mantenendo l’impianto dell’analogo Piano 2022/2024.

PARTE SECONDA

LA STRATEGIA ANTICORRUZIONE A LIVELLO NAZIONALE E LOCALE

Art. 2.

I SOGGETTI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con la Legge n. 190/2012, lo Stato ha individuato gli organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione con modalità tali da assicurare un’azione coordinata.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l’azione sinergica delle seguenti istituzioni nazionali e locali.

2.1 Soggetti coinvolti in ambito nazionale

1. l’*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell’efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, Legge 190/2012);
2. la *Corte di Conti*, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
3. il *Comitato interministeriale* che elabora linee di indirizzo/direttive (art. 1, comma 4, Legge n. 190/2012) istituito con il DPCM 16 gennaio 2013;
4. la *Conferenza unificata* Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, Legge n. 190/2012);
5. il *Dipartimento della Funzione Pubblica* (DPF) quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, Legge n. 190/2012) sino all’entrata in vigore della Legge n. 144/2014;
6. i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1, comma 6, Legge n. 190/2012);

7. la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1, comma 11, Legge n. 190/2012);
8. le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*.
9. gli *enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 Legge n. 190/2012).

L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

La Legge n. 190/2012 attribuisce alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento delle funzioni seguenti:

- collaborazione con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) che viene materialmente predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- analisi delle cause e dei fattori della corruzione e definizione degli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprimere pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprimere pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla Legge n. 190/2012;
- esercitare vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferire al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

Il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ampliato i compiti dell'ANAC, prevedendo oltre a quelli di cui sopra, altresì:

- ricezione notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- ricezione notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- applicazione, salvo che il fatto costituisca reato, nel rispetto delle norme previste dalla Legge n. 689/1981, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei codici di comportamento.

Il D.L. n. 90/2014 di cui sopra (art. 19), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Il Dipartimento della Funzione Pubblica

La Legge n. 190/2012 nella formulazione iniziale aveva individuato il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri quale soggetto volto a contrastare la corruzione.

Lo stesso è intervenuto con circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ad oggetto: “*legge n. 190 del 2012 - Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” per meglio disciplinare i compiti a suo tempo assegnati di seguito indicati:

- coordinare l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuovere e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predisporre il Piano Nazionale Anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definire modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definire criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Con il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114, tutte le funzioni sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza già di competenza del Dipartimento della Funzione Pubblica sono state trasferite all'ANAC che rimane il dominus della materia.

2.2 Soggetti coinvolti in ambito locale

Rappresentante Legale dell'Ente:

designa il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Autorità di indirizzo politico:

adotta il Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed i relativi aggiornamenti.

Preme evidenziare che la deliberazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con la quale è stato approvato l' Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014, ha previsto che : ***“Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC”.***

Organismo indipendente di valutazione//Nucleo di Valutazione:

verifica, anche ai fini della valutazione della Performance individuale dei Responsabili, la corretta applicazione del Piano e provvedere altresì agli adempimenti previsti in materia di trasparenza, implementati dal D. Lgs. n. 97/2016.

Responsabile della prevenzione della corruzione:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza designato dal legale rappresentante dell'Ente svolge i compiti seguenti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, comma 8, Legge n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 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;

- *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;*

- *entro i termini stabiliti dall'ANAC, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e la trasmette all'organo di indirizzo;*

- *nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.*

Il Responsabile, nell'esecuzione delle funzioni dovrà conformarsi ai seguenti principi:

- Improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente Piano;

- Informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;

- Monitorare con apposito verbale con cadenza semestrale lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare;

La figura del Responsabile della corruzione (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha novellato il D. Lgs. n. 33/2013 e la Legge n. 190/2012.

La nuova disciplina è volta ad unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, come precisato nella deliberazione ANAC n. 831/2016 che approva il PNA 2016.

Alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2016 si è proceduto a formalizzare in un unico atto l'integrazione dei compiti in materia di Trasparenza all'attuale Responsabile della prevenzione della corruzione, giusto **Decreto sindacale n. 04 del 21/01/2020** con il quale, appunto il Segretario Comunale Dr. Pirri Ferdinando, è stato nominato **Responsabile in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)** sino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco;

Responsabili di Area-Titolari di P.O. (referenti per la prevenzione della corruzione):

svolgono attività informative nei confronti del responsabile, curano il costante monitoraggio delle attività svolte dagli uffici di riferimento. Tali referenti improntano la propria azione alla reciproca e sinergica integrazione, in vista del perseguimento dei comuni obiettivi di legalità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Adempiono compiutamente agli obblighi di pubblicazione obbligatoria prevista dal D. Lgs. n. 33/2013 novellato dal D. Lgs. n. 97/2016, nominando eventualmente gli incaricati della pubblicazione in conformità alle linee guida ANAC di cui alla deliberazione n. 1310 del 28/12/2016.

Ai sensi di quanto previsto dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione, l'inosservanza da parte dei referenti degli obblighi sopra indicati e/o delle misure di prevenzione indicate dal presente Piano costituisce illecito disciplinare. Detta inosservanza rileva inoltre ai fini della valutazione della performance, in conformità a quanto stabilito;

Dipendenti dell'Amministrazione:

Osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione. I soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili, in relazione alle proprie competenze, sono tenuti alla conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e devono darvi esecuzione.

Ogni Dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

I Dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di Comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile la situazione di conflitto stesso.

L'ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari (UPD):

- preposto a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Art. 3.

IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (P.N.A.)

Nell'ambito della strategia a livello nazionale di prevenzione della corruzione si inserisce il **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)**, che costituisce la fonte primaria a cui tutte le Amministrazioni devono attenersi per redigere il P.T.P.C., comprensivo della sezione inerente il programma dell'integrità e della trasparenza.

Esso inquadra compiutamente la duplice strategia (nazionale e decentrata), i soggetti della strategia, i contenuti tipici del P.T.C.P., descrive ed analizza le misure di prevenzione generali e le responsabilità dei soggetti coinvolti.

Il primo schema del PNA è stato predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con DPCM 16 gennaio 2013.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall'ANAC in data 11 settembre 2013 con la deliberazione n. 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione n. 12 di aggiornamento del PNA per il 2015, aggiornamento reso necessario a seguito delle novelle normative introdotte dal D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il cui articolo 19, comma 5, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il 3 agosto 2016, con la deliberazione n. 831, l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, strutturato in maniera assai diversa rispetto al piano del 2013; lo stesso, infatti contiene *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Detto Piano si caratterizza, dunque, perché:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trovava una più compiuta disciplina e la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee Guida ed alle quali il PNA rinvia;*
- *fornisce nuovi indirizzi interpretativi sulla trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal Decreto n. 97/2016, salvo il rinvio a successive Linee Guida;*
- *si sofferma sui Codici di Comportamento e le altre misure generali, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

Con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento al PNA per il 2017,

con deliberazione n. 1704 del 21/11/2018 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento al PNA per il 2018,

con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento al PNA per il 2019.

L'ANAC nella seduta del 29/01/2020 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020/2022.

con deliberazione n. 177 del 19/02/2020 l'ANAC ha approvato le “Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche”.

L'ANAC nella seduta del 16/03/2021 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021/2023.

L'ANAC nella seduta del 16/11/2022 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024.

L'ANAC nella seduta del 25/01/2023 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023/2025.

L'ANAC nella seduta del 24/01/2024 ha approvato il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026.

Art. 4.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (P.T.P.C.)

A livello periferico, la Legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione* (PTPC) che si presenta come uno strumento di 2° livello rispetto al Piano Nazionale Anticorruzione. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

Il P.T.P.C. si inserisce nella strategia di prevenzione della corruzione precedentemente considerata, assumendo esso, una peculiare funzione di identificazione delle Aree esposte al rischio concreto che si verificano fenomeni corruttivi, di analisi e di mappatura dei processi all'interno di dette Aree, di gestione del rischio per tipologia di processi e loro fasi, infine, il trattamento del rischio rilevato e ritenuto da trattare.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

L'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 (PNA 2015), mutando avviso rispetto alla deliberazione n. 12/2014 a pag. 10 prevede che: "Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale come proposto dal Responsabile anticorruzione.

La Legge n. 190/2012 come modificata ed integrata dal D. Lgs. n. 97/2016 (art. 1, comma 8), nel riprendere le determinazioni ANAC di cui sopra prevede che «*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione*».

Tale indirizzo è stato altresì confermato nella deliberazione n. 831/2016 che approva il PNA 2016, il quale a pag. 44 art. 5 parte speciale, prescrive la necessità del coordinamento tra gli strumenti di programmazione per cui è necessario assicurare che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e trasparenza siano coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi Piano della performance e documento unico di programmazione (DUP).

il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in base ai contenuti del PNA ed agli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale, propone alla Giunta Comunale il PTPCT ogni anno entro il 31 gennaio per la relativa approvazione.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza devono essere sviluppati nel PTPCT e recepiti, altresì, negli atti programmatici dell'Ente e precisamente nel DUP, nel PEG e Piano della Performance, assicurandone il coordinamento.

Art. 5.

ATTIVITA' SVOLTA NEL COMUNE DI SAN PIETRO A MAIDA

Il Comune di San Pietro a Maida nel 2013, in ottemperanza alla L. n. 190/2013, in attesa della predisposizione di un piano tipo da parte della Civit (ora A.N.A.C.), ha avviato un percorso che l'ha portato ad uniformarsi alle principali disposizioni legislative di cui sopra, definendo priorità, raggio d'azione e procedure operative finalizzate alla gestione e alla limitazione dei pericoli nei settori più strategici, e per questo più a rischio di corruzione, dell'Ente, nell'ottica che – integrità, trasparenza e lotta all'illegalità e alla corruzione stessa – siano imperativi irrinunciabili dell'attività della Pubblica Amministrazione.

All'uopo:

- il Sindaco con proprio Decreto n. 06 del 29/03/2013 ha designato il Segretario Comunale pro-tempore Responsabile della prevenzione della corruzione;
- la Giunta Comunale con deliberazione n. 95 del 28/06/2013 ha approvato il Codice di Comportamento, debitamente pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente e consegnato ai dipendenti comunali.
- la Giunta Comunale con proprio atto n. 119 del 16/07/2013 ha approvato il Piano provvisorio di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2013/2015, quale disciplina provvisoria.
- In data 30/12/2013 il Segretario Comunale Responsabile della prevenzione della corruzione ha prodotto la relazione annuale relativa al Piano provvisorio anticorruzione 2013/2015. La stessa è stata pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione *Amministrazione Trasparente* e comunicata al Sindaco.

Successivamente all'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), con deliberazione ANAC n. 72 del 11 Settembre 2013, che fissava al 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione da parte di ciascuna Amministrazione del proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, collegato al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), con l'obbligo di darne comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica, questa Amministrazione ha provveduto agli adempimenti di competenza.

In particolare **la Giunta Comunale:**

- con deliberazione n. 14 del 28/01/2014 ha approvato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità triennio 2014/2016, per come predisposto dal Segretario Comunale Responsabile per l'integrità e la trasparenza nominato con decreto sindacale n. 19 del 30/12/2013;
- con deliberazione n. 15 del 28/01/2014 ha approvato il Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente - Art. 53 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. - Legge n. 190/2012;
- con deliberazione n. 16 del 28/01/2014 ha approvato il Piano Triennale 2014/2016 della prevenzione della corruzione (Legge n. 190/2012 e s.m.i.), per come predisposto dal Segretario Comunale Responsabile dell'anticorruzione;
- con deliberazione n. 158 del 12/11/2014 ha approvato il Piano della Performance e degli Obiettivi 2014/2016 e Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2014.

In ottemperanza al P.T.P.C. 2014/2016 in data 16 dicembre 2014 è stata redatta a cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione una relazione descrittiva relativa all'attuazione del P.T.P.C. medesimo; successivamente in data 30 dicembre 2014 è stata compilata, sul modello predisposto da ANAC, la relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione prevista dall'art.1, comma 14, della Legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale anticorruzione (paragrafo 3.1.1., pag. 30) sull'efficacia delle misure di prevenzione previste dal piano triennale; entrambe le relazioni sono state pubblicate sul sito internet del Comune Sezione *Amministrazione Trasparente* e comunicate al Sindaco e alla Giunta Comunale.

Per l'anno 2015:

Con deliberazione G.C. n. 12 del 29/01/2015 è stato approvato il P.T.P.C. 2015/2017, raccordato al Programma per la Trasparenza e l'integrità 2015/2017 approvato con deliberazione di G.C n. 11 del 29/01/2015.

In data 15/01/2016 (termine stabilito dall'A.N.A.C.) è stata redatta la relazione sulla attività svolta nell'anno 2015 a cura del Responsabile anticorruzione, pubblicata sulla sezione Amministrazione Trasparente; così pure è stata redatta in data 29/12/2015 la relazione sulla trasparenza, anch'essa pubblicata sulla medesima sezione. Entrambe le relazioni sono state portate in visione della Giunta Comunale. Entro il 31/01/2016 il Nucleo di Valutazione effettuerà il monitoraggio sulla trasparenza il cui risultato e relativa valutazione sarà pubblicato entro la **fine di febbraio 2016 in "Amministrazione Trasparente"**.

Per l'anno 2016:

- con deliberazione della G. C. n. 11 del 26.1.2016 veniva approvato il Piano triennale 2016/2018 per la prevenzione della corruzione;
- con deliberazione della G. C. n. 12 del 26/01/2016 il Programma dell'Integrità e della Trasparenza 2016/2018;

- con determinazione del responsabile della prevenzione n. 37 del 18/11/2016, Reg. gen. n. 298 è stata implementata la sezione del Piano dedicata al Whistleblower concernente la segnalazione di condotte illecite sia da parte dei dipendenti dell’Ente che da soggetti esterni, mediante disciplina di apposito procedimento afferente l’acquisizione delle segnalazioni di illeciti, l’attivazione di una PEC dedicata (anticorruzione.sanpietroamaida@asmepec.it) con relativo modello da utilizzare per le segnalazioni medesime;
- non sono state effettuate giornate formative con Enti o soggetti esterni per mancanza di risorse di bilancio, tuttavia il R.P.C. ed R.P.T. ha effettuato giornate informative-formative sia con i responsabili di Aree, coinvolgendo i dipendenti delle Aree a maggiore rischio di corruzione sia con approccio contenutistico e valoriale, finalizzato a fare proprio il contenuto del piano ed applicarlo alle attività di competenza secondo i principi etici e legali che devono essere posti a base dell’azione amministrativa;
- sono state diramate direttive per ultimo in data 13/10/2016, Prot. n. 5077, a tutte le Aree riguardante il settore acquisti di beni e servizi e per l’appalto di lavori alla luce del presente piano e delle norme legislative di riferimento (D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.);
- è stata redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione ai sensi dell’art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012 che analizza l’anno 2016 pubblicata in data 13/01/2017 sul sito istituzionale dell’Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- è stato istituito il registro dei contratti dell’ente redatti in forma di scrittura privata nel quale sono annotati in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l’importo del contratto e la durata, ed il relativo raccoglitore dei contratti in forma cartacea;
- per quanto concerne gli obblighi di trasparenza il Nucleo di Valutazione Associato dell’Unione dei Comuni Monte Contessa e dei singoli comuni aderenti, nominato con Decreto del Presidente n. 5 del 05/03/2015 in data 17/02/2016 ha eseguito la mappatura della pubblicazione di dati, informazioni e documenti imposti da ANAC ed attestata in data 23/02/2016. La relativa comunicazione è stata pubblicata in data 25/02/2016 sul sito istituzionale dell’Ente in Amministrazione Trasparente nell’apposta sezione.
- è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione la mappatura di alcuni processi/procedimenti afferenti le aree a rischio di corruzione, come da relative schede pubblicate in amministrazione trasparente.

Per l’anno 2017:

- con deliberazione di G.C. n. 8 del 31/01/2017 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017/2019;
- è stata espletata formazione obbligatoria per n. 10 unità (comprensivi di Responsabili di Area e Responsabili di Procedimento) secondo il sistema on-line a cura della società Maggioli, giusta determinazione n. 21 del 25/05/2017 Reg. Gen. 127;
- è stata effettuata la mappatura di taluni procedimenti, le cui schede risultano pubblicate in Amministrazione Trasparente recano le misure di contrasto alla corruzione.
- non è stato possibile completare la mappatura di tutti i processi, poiché il Segretario Comunale, che oltre ad essere Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è altresì Responsabile dell’Area Amministrativa, supportato solo da n. 2 unità di cui una di cat. C e una B, dalla fine del mese di giugno 2017, unitamente ai Responsabili dell’Area Finanziaria, Tecnica e dei Servizi Culturali sono stati impegnati nell’attività istruttoria degli atti propedeutici alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ex art. 243bis e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000, avviato con deliberazione di G.C. n. 30 del 17.08.2017, successivamente approvato suddetto piano deliberazione di C.C. n. 45 del 20/11/2017, rimodulato con deliberazione di C.C. n. 07/2018;
- si è proceduto alla ricognizione annuale delle società partecipate con deliberazione di C. C. n. 8/2017 ed altresì alla ricognizione straordinaria con deliberazione di C. C. n. 35/2017 con le quali è stata confermata la fuoriuscita dalla società Lamezia Europa S.P.A. già deliberata con C. C. n. 1/2015. In ottemperanza agli atti consiliari di cui sopra, espletati gli adempimenti ivi contemplati in ottemperanza altresì allo statuto societario, il Responsabile dell’Area Amministrativa con determinazione n. 40 del 28/11/2017 ha approvato avviso pubblico per manifestazione d’interesse per alienazione delle quote azionarie (n. 500 azioni)

detenute da questo Ente, avviso pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente dal 15/12/2017 e sino al 31/03/2018, oltre che sul sito della società;

- in materia di Trasparenza, in ottemperanza al PNA 2016 è stata avviata l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione distinti per Area ed altresì all'individuazione per ciascuna Area dei Responsabili della pubblicazione e dei relativi preposti, attraverso, dunque, una correlazione tra PTPCT e Piano della Performance 2017/2019, mediante la creazione di cartelle condivise tra le Aree nel rispetto della riservatezza dei dati;
- si è proceduto altresì all'aggiornamento del sito istituzionale e della sezione Amministrazione Trasparente a cura di Asmenet Calabria per adeguarli alle vigenti normative ed alle direttive ANAC in materia di Trasparenza.

Per l'anno 2018:

- con deliberazione della G. C. n. 18 del 30/01/2018 veniva approvato il Piano triennale 2018/2020 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- è stato istituito il registro per l'accesso civico con ricognizione semestrale dei procedimenti di accesso semplice, generalizzato e documentale, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti - accesso civico;
- è stato istituito il registro delle scritture private da registrare in caso d'uso, nello stesso risultano trascritti n. 04 atti;
- sono stati istituiti i registri informatizzati delle determinazioni dirigenziali, delle deliberazioni di giunta e di consiglio, dei decreti sindacali, consultabili attraverso un collegamento ipertestuale;
- è stato approvato il Regolamento comunale di disciplina dell'accesso civico semplice, generalizzato e documentale, con deliberazione di C. C. n. 42 del 20/12/2018, pubblicato, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – sottocategorie “disposizioni generali” e “altri contenuti - accesso civico”;
- è stata effettuata la mappatura dei procedimenti delle attività a rischio secondo le schede allegate al PTPCT 2018/2020;
- sono state diramate direttive ai Responsabili di Area al fine di dare compiuta attuazione alle prescrizioni a loro carico, in materia di trasparenza, scelta del contraente, verifica delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità;
- sono state effettuate quattro verifiche a campione sulle dichiarazioni in materie di inconfiribilità ed incompatibilità e d'inesistenza di conflitti di interesse, con specifico riferimento agli incarichi legali conferiti;
- riguardo il servizio società partecipate:
 - a)** si è concluso il procedimento per la dismissione delle quote azionarie della società Lamezia Europa S.P.A. avviato con delibera di C. C. n. 01/2015, riconfermato con delibera di C. C. n. 40/2016, ed infine nella revisione straordinaria degli organismi partecipati, giusta delibera di C. C. n. 35/2017, con l'alienazione delle azioni a mezzo procedura ad evidenza pubblica in conformità allo statuto societario, giusto contratto di vendita notarile del 20/11/2018, Rep. n. 102309, racc. 27416, registrato a Catanzaro il 26/11/2018, n. 64/95, Serie 1C. I dati sono stati comunicati al MEF tramite l'applicazione “Partecipazioni” del portale del Tesoro entro il termine previsto (07/12/2018).
 - b)** è stata effettuata la ricognizione annuale sempre delle partecipate con delibera di C. C. n. 41 del 20/12/2018, con la quale è stato previsto un ulteriore piano di razionalizzazione degli organismi partecipati con la fuoriuscita dal CORAP, il cui procedimento sarà concluso entro il 30/06/2019.
- riguardo la trasparenza sono stati effettuati costanti sollecitazioni ai responsabili di area per l'osservanza dei termini di pubblicazione;

Per l'anno 2020:

- con deliberazione della G.C. n. 18 del 30/01/2020 veniva approvato il Piano triennale 2020/2022 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- è stato approvato con deliberazione della G. C. n. 104 del 18/06/2019 il Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative, pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – sottocategorie “disposizioni generali”;
- è stata effettuata la ricognizione annuale delle partecipate con delibera di C.C. n. 51 del 29/12/2020.

La relazione sulla attività svolta dal RPCT è stata pubblicata su Amministrazione Trasparente, sottocategoria “Altri Contenuti” il 16/03/2021 in conformità alla scheda predisposta dall’ANAC come da comunicato del 11/12/2020.

Per l'anno 2021:

- con deliberazione della G.C. n. 55 del 30/03/2021 veniva approvato il Piano triennale 2021/2023 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- è stata effettuata la ricognizione annuale delle partecipate con delibera di C.C. n. 35 del 30/12/2021.

La relazione sulla attività svolta dal RPCT è stata pubblicata su Amministrazione Trasparente, sottocategoria “Altri Contenuti” il 27/01/2022 in conformità alla scheda predisposta dall’ANAC come da comunicato del 17/11/2021.

Per l'anno 2022:

- con deliberazione della G.C. n. 59 del 28/04/2022 veniva approvato il Piano triennale 2022/2024 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- è stata effettuata la ricognizione annuale delle partecipate con delibera di C.C. n. 28 del 27/12/2022.

La relazione sulla attività svolta dal RPCT è stata pubblicata su Amministrazione Trasparente, sottocategoria “Altri Contenuti” il 11/01/2023 in conformità alla scheda predisposta dall’ANAC come da comunicato del 30/11/2022.

Per l'anno 2023:

- con deliberazione della G.C. n. 37 del 28/03/2023 veniva approvato il Piano triennale 2023/2025 per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- è stata effettuata la ricognizione annuale delle partecipate con delibera di C.C. n. 48 del 27/12/2023.

La relazione sulla attività svolta dal RPCT è stata pubblicata su Amministrazione Trasparente, sottocategoria “Altri Contenuti” il 30/01/2024 in conformità alla scheda predisposta dall’ANAC come da comunicato del 08/11/2023.

PARTE TERZA**PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA****Art. 6.****CONTENUTI (PTPCT) 2024/2026**

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza **2024/2026** (di seguito denominato P.T.P.C.T.), approvato con deliberazione di **G.C. n. 19 del 30/01/2024**, è stato predisposto dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito denominato R.P.C.T.) in ottemperanza al D. Lgs. n. 97/2016 che ha novellato la Legge n. 190/2012 ed il D. Lgs. n. 33/2013, al PNA 2019 approvato dall’ANAC con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, che riprende ed implementa le prescrizioni contenute nel PNA 2018, e precedenti.

In linea con quanto esplicitato nei capitoli precedenti, il presente Piano costituisce un aggiornamento ai Piani triennali di prevenzione della corruzione e per la trasparenza adottati negli

anni decorsi, i quali rimangono pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” e sono, pertanto, consultabili per eventuali approfondimenti.

In quanto tale, il PTPCT **2024/2026**, consente, in una logica di continuità con il percorso avviato negli anni precedenti, di provvedere, al contempo, a recepire gli aggiornamenti normativi intanto intervenuti, le modifiche organizzative - gestionali che hanno interessato il Comune, le prescrizioni formulate dall’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) anche attraverso le varie linee guida emanate.

Il presente Piano si coordina e si completa con le previsioni contenute nel Codice di Comportamento comunale del Comune di San Pietro a Maida, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 95 del 28/06/2013, in ottemperanza all’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 e D.P.R. n. 62/2013, pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottocategoria “Disposizioni generali-Atti generali.

Inoltre, si coordina con il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G. C. n. 25 del 15/02/2011 e sue successive integrazioni, per ultimo con G.C. n. 63 del 22/05/2017 oltre che con quanto contenuto nel Documento unico di programmazione, nel Piano esecutivo di gestione e relativo Piano della Performance tutti documenti resi accessibili sul Sito istituzionale (www.comune.sanpietroamaida.cz.it).

Il presente Piano – pur nella considerazione che già di per sé ogni funzionario pubblico ufficiale dovrebbe per sua natura serbare un comportamento e una condotta totalmente improntata alla legalità, imparzialità, correttezza, legittimità e onestà, astenendosi dal porre in essere azioni o condotte non solo illecite ma anche immorali o anti etiche o inopportune – si inserisce proprio nell’ambito di misure di rafforzamento di tali principi al fine di renderli maggiormente efficaci.

Si evidenzia, a tal proposito, che nonostante il coinvolgimento continuo dei responsabili di Area nella predisposizione del PTPCT, si registra ancora una resistenza a concepire siffatto piano come atto proprio, viene infatti visto come” documento del RPCT” a loro imposto. Tale concezione rende in sostanza più difficile l’applicazione del Piano medesimo, specie con riferimento alle azioni di contrasto.

Di contro un raccordo sinergico tra le P.O. ed il RPCT consente di attuare meglio le prescrizioni in esso contenuti, per quanto la molteplicità delle disposizioni normative in continuo mutamento e gli adempimenti sempre più complessi e perentori non sempre consentono di ottemperare pedissequamente.

Per la stesura del presente Piano, si è proceduto prendendo in considerazione l’attività svolta nell’anno **2023**, in esecuzione del PTPCT **2023/2025**, come da relazione del RPCT che è stata pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente, sottocategoria “anticorruzione” il **30/01/2024**.

Nel rispetto della disciplina del diritto di accesso e partecipazione al procedimento amministrativo di cui alla Legge n. 241/1990 e s.m.i. così come espressamente già formulato nei precedenti piani, ai fini dell’aggiornamento del PTPC **2024/2026**, al fine di conseguire il coinvolgimento dei cittadini e comunque di tutti i portatori di interessi generali (stakeholders), onde poter acquisire indicazioni o suggerimenti esterni, il Responsabile della Prevenzione della corruzione ha provveduto a pubblicare avviso pubblico sul sito istituzionale dell’Ente in data **19/01/2024**, dando il termine del **30/01/2023**.

A riguardo si evidenzia che non sono pervenute osservazioni o proposte.

In conformità al PNA 2016 il Consiglio Comunale con Deliberazione di C. C. n. 02 del 25/01/2017 ha approvato gli obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, già riportati nel PTPCT 2017/2019 e nel PTPCT 2018/2020 nonché negli atti programmatici D.U.P. e Piano della Performance inerenti gli stessi trienni.

Poiché il Consiglio Comunale non ha apportato modifiche ad oggi, si ritiene opportuno, richiamarli esplicitarli ed improntare il presente PTPCT **2024/2026**, sui suddetti obiettivi come di seguito riportati:

- *Obiettivo Strategico n. 1 Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all’interno dell’Amministrazione*
- *Obiettivo Strategico n. 2 Individuazione di maggiori livelli di trasparenza e di integrità*
- *Obiettivo Strategico n. 3 Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all’interno dell’Amministrazione*
- *Obiettivo Strategico n. 4 Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione*

- *Obiettivo Strategico n. 5 Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e organismi partecipati.*

Art. 7.

AMBITO DI APPLICAZIONE DEL PTPCT E GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

SOGGETTI DESTINATARI DI APPLICAZIONE

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati darvi attuazione, sono i seguenti: amministratori, dipendenti, concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della Legge n. 241/1990.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. Per tutti gli altri dipendenti, annualmente, a seguito dell'approvazione e pubblicazione del Piano, il Segretario Comunale darà agli stessi, comunicazione ufficiale, per il tramite dei Responsabili di Area.

In questo Comune, ai sensi dell'art. 29 della Legge n. 488/2001, la responsabilità di due Aree è stata attribuita al Sindaco Pro tempore sicché è ancora più pregnante l'osservanza delle prescrizioni contenute nel Piano da parte dei dipendenti tutti, al fine di assicurare la separazione tra politica e burocrazia per le azioni poste in essere. All'uopo, vi è una sollecitazione continua in tal senso da parte del RPCT, specie con riferimento alle forniture di beni e servizi.

Art. 8.

GESTIONE DEL RISCHIO - ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi potenzialmente più efficace.

9.1 Analisi del Contesto esterno

La comprensione delle dinamiche territoriali necessita di una verifica delle caratteristiche socio-economiche del territorio comunale e dei dati sulla criminalità organizzata presente o meno nel territorio in zone contigue.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in particolare alla **“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” per l'anno 2016**, trasmessa dal Ministro dell'Interno Onorevole Marco Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018 (Documento XXXVIII, numero 5), relazione disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto, con riferimento alla Calabria, ed alle manifestazioni criminose ivi descritte, il comprensorio del lametino, in cui ricade il Comune di San Pietro a Maida è considerato *“l'area a maggiore rischio soprattutto per gli interessi di natura imprenditoriale, gestite da esponenti delle cosche locali, anche se detenute i in carcere”* (pag. 105).

Nonostante ciò, è dato cogliere e prendere atto che le caratteristiche culturali, sociali ed economiche dell'ambiente nel quale questo Comune opera non sono tali da favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Dalle informazioni assunte, non sono infatti rilevabili forme di

pressione conseguenti alla presenza di criminalità che possano incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione amministrativa, se non quelle derivanti dalle richieste di maggiore tutela dei soggetti meno abbienti, in situazione di disagio sociale ed economico che, come dovunque, anche in questo territorio si avverte, e rispetto al quale il Comune cerca di porre in campo iniziative in materia di welfare e di promozione del lavoro, quale il servizio civico ordinario e straordinario rivolto ai cittadini in stato di disagio sociale e difficoltà economica.

Inoltre, come già detto nei precedenti PTPCT, San Pietro a Maida è una comunità laboriosa, che cresce economicamente autonomamente grazie ad una attività commerciale articolata e variegata nonché all'operosità di tanti piccoli imprenditori agricoli dediti con profitto alla coltivazione, lavorazione e trasformazione delle olive.

Peraltro l'intera struttura organizzativa è improntata alla legalità e trasparenza ed è pertanto attenta a prevenire gli illeciti e a contrastare ogni forma di illegalità.

È assicurato un costante controllo del territorio mediante attività sinergica della Polizia Municipale (sebbene con esigue risorse umane) e la locale Stazione dei Carabinieri, per contrastare efficacemente nello specifico reati contro il patrimonio e la persona.

Dall'analisi dei dati in possesso dell'Ufficio di Polizia Municipale e Locale non si segnalano significativi avvenimenti criminosi.

Al fine di avere una conoscenza completa del conteso esterno, si rende necessario rappresentare la situazione socio-economico del Comune di San Pietro a Maida, in considerazione del fatto che la conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine, di seguito si riportano i dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture:

• **L'Ambiente e il Territorio**

Il Comune di San Pietro a Maida, Codice ISTAT 079114, è un Comune in provincia di Catanzaro posto ai piedi del Monte Contessa, il cui territorio si estende per Kmq. 16,35; ha una altitudine che va da 19 a 665 m. sul livello del mare, con una media di ubicazione Municipio di m. 355.

E' facilmente raggiungibile per mezzo dell'autostrada, tramite la superstrada dei *Due Mari* il cui svincolo dista 10 Km; gode di buoni collegamenti con i centri più importanti Lamezia Terme, Catanzaro e Cosenza; dista dal mare appena 10 Km.

Il territorio è ricco di uliveti, boschi ma è attraversato anche da corsi d'acqua che specie nel periodo invernale rendono il territorio soggetto a frane e smottamenti che richiedono interventi di consolidamento.

La sua economia si basa prevalentemente sull'agricoltura; sono presenti anche aziende zootecniche, numerosi frantoi e diverse imprese artigiane, dedite alla lavorazione del legno, dell'alluminio e del ferro.

La popolazione residente al 31/12/2023 è di 3.869 abitanti, oltre a circa 2.879 abitanti iscritti nelle liste dell'A.I.R.E. fortemente toccato dal fenomeno sociale dell'emigrazione (circa il 42,67% degli abitanti nel decennio sotto indicato) sia verso il nord Italia, sia all'estero in Svizzera ed in Germania.

• **Popolazione - Descrizione del trend demografico degli ultimi dieci anni**

Andamento demografico della popolazione residente nel Comune di San Pietro a Maida dal **2014** al **2023**.

TREND POPOLAZIONE

Anno	Residenti (n.)
2014	4.242
2015	4.199
2016	4.150
2017	4.102
2018	4.067
2019	4.024
2020	3.952
2021	3.880
2022	3.851
2023	3.869

- **L'Economia, il Commercio e l'Occupazione**

Il Territorio del Lametino rappresenta la zona di produzione della DOP Lametia che comprende tutti o in parte i confini amministrati dai comuni di Curinga, Filadelfia e Francavilla Angitola (in parte), Lamezia Terme, San Pietro a Maida, Maida, Gizzeria, Feroletto Antico e Pianopoli.

L'agricoltura e l'olivicoltura in particolare rappresenta, anche visivamente, l'unico insediamento imprenditoriale del territorio. Nonostante vi siano realtà produttive che dimostrano l'ottenimento di buone performance di reddito e profitto, ma il settore, nella sua completezza manca delle sinergie tra territorio ed attività produttiva necessarie per dare la svolta all'intero comparto olivicolo, verosimilmente per la mancanza di coesione tra territorio, ovvero istituzioni ed operatori e unità produttive.

Oggi, la legislazione italiana e comunitaria vigente, fornisce un efficace strumento che consente agli operatori del settore di migliorare le condizioni di accesso ai mercati attraverso la costituzione di Organizzazioni di Produttori, a cui attribuire l'obiettivo prioritario di migliorare la commercializzazione delle produzioni agricole dei produttori aderenti, in particolare attraverso le seguenti modalità:

- programmazione della produzione (dal punto di vista quantitativo e qualitativo);
- concentrazione dell'offerta e commercializzazione diretta della produzione dei soci;
- partecipazione alla gestione delle crisi di mercato;
- riduzione dei costi di produzione e stabilizzazione dei prezzi all'origine;
- promozione di tecniche di produzione rispettose dell'ambiente e dei processi di rintracciabilità alimentare;
- adozione di tecnologie innovative e realizzazione di interventi di logistica;
- accesso a nuovi mercati.

In tale contesto si ritiene possa essere efficace l'azione di stimolo delle Amministrazioni locali, che nello scenario socio-economico possano muoversi quali attori principali a promuovere azioni di sviluppo del territorio. La conoscenza delle peculiarità e delle tradizioni produttive, l'eccellenza dei prodotti e l'importanza paesaggistica dell'olivicoltura impongono una intensa attività di animazione e di sollecitazione di tutti gli operatori di settore a creare le giuste sinergie al fine di valorizzare le loro produzioni, attraverso una visione collettiva che renda strategica la loro presenza sui mercati;

- In quest'ottica, il Comune di San Pietro a Maida ha avviato sin dal 2010 ha avviato un percorso per il perseguimento degli obiettivi di cui sopra, al fine di garantire la qualità del prodotto e nel contempo l'attività degli olivicoltori e dei frantoiani.
- A seguito di svariate intese, con deliberazione di G. C. n. 46 del 29/3/2011 ha approvato un protocollo d'intesa con la Camera di Commercio di Catanzaro e la Camera di Commercio Italiana per la Svizzera, volto a realizzare iniziative per la promozione, diffusione e commercializzazione dell'olio extravergine di oliva calabrese;
- Ha dato un impulso strategico per la costituzione di un'organizzazione di produttori di olio extravergine di oliva, con il Comune "Promotore", al fine di promuovere l'olio extravergine d'oliva locale, non solo con la valenza di "Principe della dieta mediterranea", ma anche quale componente naturale di prodotti da utilizzare nei trattamenti di bellezza e cura della pelle, al pari di esperienze analoghe già avviate in altre Regioni d'Italia. Mediante un simile organismo associativo è, altresì, auspicabile sviluppare un fiorente rapporto commerciale con altri Paesi Europei, sulla scorta dell'esperienza già avviata da una piccola cittadina della provincia di Agrigento che da qualche anno in ottobre ospita degli studenti di una scuola superiore dei pressi di Stoccarda per la raccolta delle olive e la festa dell'olio.

A tale riguardo:

- Con deliberazione di G. C. n. 100 del 05/07/2011 è stato approvato, ai sensi dell'art. 2651-ter e art. 2472 del Codice Civile, lo schema di Statuto di "Società Consortile Agricola", denominata "La Carolea", col Comune di San Pietro a Maida "Promotore".
- Con successiva deliberazione di G. C. n. 122 del 11/08/2011 è stato approvato lo schema dell'atto costitutivo dell'Associazione "La Carolea".
- Con deliberazione consiliare n. 11 del 02/10/2013 l'Amministrazione Comunale ha preso atto del sodalizio tra l'Associazione "Maialino Nero di Calabria" e l'Associazione Produttori

Olivicoli "La Carolea", con il Comune di San Pietro a Maida Promotore, avvenuto in data 24 agosto 2013, volto a promuovere il territorio comunale agevolando la commercializzazione dell'Olio di Oliva. Nel sostenere tale iniziativa, prospettando ricadute economiche positive, l'Amministrazione auspica la possibilità di organizzare per il futuro iniziative con Associazioni, Commercianti, Produttori locali, Aziende ed altre realtà regionali al fine di favorire la commercializzazione di prodotti tipici locali e calabresi oltre i confini regionali.

Nonostante l'impegno profuso per far emergere a livello Nazionale il pregio dell'Olio d'oliva Sanpietrese ad oggi non sono stati raggiunti risultati sperati, anche per la mancata coesione tra le istituzioni e le aziende olivicole locali che stentano a far partire un sistema di cooperazione.

• **Industria**

Nel Comune di San Pietro a Maida non sono presenti attività industriali.

• **Istruzione-cultura**

A partire dall'anno scolastico 2009/2010 l'Istituto Comprensivo di San Pietro a Maida è stato accorpato all'Istituto Comprensivo di Maida, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Provinciale di Catanzaro n. 51 del 15/12/2008, avente ad oggetto "Ridimensionamento della rete scolastica provinciale – Anno 2009/2010".

Nel Comune di San Pietro a Maida sono presenti le seguenti scuole:

- n. 2 Scuole dell'Infanzia;
- n. 1 Scuola Primaria;
- n. 1 Scuola Secondaria di Primo Grado;

Nel Comune di San Pietro a Maida è presente, altresì, l'Asilo Nido Comunale "Letizia Senese", istituito con deliberazione di G.C. n. 70 del 17/4/2012 ed avviato dal 1° dicembre 2012.

Per l'arricchimento culturale è presente la Biblioteca Comunale ed il "Museo Marte" presso il Palazzo della Cultura.

• **Imprese operanti e Commercio**

Il territorio cittadino possiede una spiccata vocazione commerciale, favorita anche dalla realizzazione di numerose manifestazioni, iniziative, mostre-mercato.

In relazione ai settori, nel Comune di San Pietro a Maida sono presenti le seguenti imprese:

SETTORE	NUMERO	TIPOLOGIA
Agricoltura	6	Frantoio Oleario
Pesca	1	Pescheria
Commercio	84	Negozi settore alimentare n. 29; negozi settore non alimentare n. 50; parrucchieri uomo/donna n. 5.
Bar e ristoranti	25	Pizzerie n. 5; bar n. 15 bar-sala giochi n. 3.

9.2. Analisi del Contesto interno

Si distingue tra organi di indirizzo politico ed apparato burocratico, come di seguito:

• **Gli Organi Istituzionali**

Il Consiglio, la Giunta, il Sindaco sono gli Organi di Governo del Comune: a loro spettano i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

• **Il Sindaco**

L'Avv. Giampà Domenico è stato eletto Sindaco del Comune di San Pietro a Maida nelle consultazioni elettorali del 26 maggio 2019.

Il Sindaco rappresenta la comunità e l'Amministrazione Comunale. E' l'organo responsabile dell'Amministrazione del Comune.

Il Sindaco, quale ufficiale del governo, svolge i compiti affidatigli dalla legge e dallo Statuto del Comune di San Pietro a Maida e in particolare adotta i provvedimenti contingibili ed urgenti in materia di sanità, igiene, edilizia e polizia locale per prevenire ed eliminare gravi pericoli all'incolumità dei cittadini e sovrintende all'espletamento delle funzioni statali attribuite al Comune.

• **La Giunta Comunale**

La Giunta Comunale di San Pietro a Maida è composta dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 Assessori, ognuno con una o più deleghe:

- Avv. Giampà Domenico, Sindaco;
- Sig. Davoli Andrea, Vicesindaco, nonché Assessore con delega: Tributi, Riorganizzazione Uffici, Emergenza e Riqualificazione Servizio Idrico, Politiche dell'Ambiente;
- Sig. Serio Domenico, Assessore con delega: Politiche Sociali, Personale, Patrimonio;
- Sig.ra Costantino Maria Rosaria, Assessore con delega: Verde Pubblico, Arredo Urbano – Bandi e Finanziamenti Pubblici - Mobilità;
- Sig.ra Azzarito Loretta: Assessore con delega: Scuola, Cultura, Marketing, Promozione e Valorizzazione del territorio, Politiche di Genere.

• **Il Consiglio Comunale**

Il Consiglio Comunale è composto dal Sindaco e da 12 Consiglieri Comunali:

- a) Maggioranza Consiliare: Ferraiolo Leonardo, De Sando Lucia, Pallaria Domenico (con funzione di Presidente del Consiglio Comunale), Azzarito Fabrizio.
- b) Minoranza Consiliare: Papatolo Caterina, Melito Giovandomenico, Lagani Francesco, Calisto Rosario.

• **La Struttura Organizzativa**

Il Comune di San Pietro a Maida è un Ente di piccole dimensioni (**3.869**) abitanti al **31/12/2023**), pertanto non ha figure dirigenziali in organico.

La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici; al vertice di ogni Area vi è il Responsabile – Titolari di P.O.-.

In esecuzione delle deliberazioni di G.C. n. 158 del 13/11/2013, G.C. n. 60 del 08/04/2014, G.C. n. 103 del 24/06/2014 e G.C. n. 123 del 14/11/2016, inerenti l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, il Comune di San Pietro a Maida è strutturato in n. 4 Aree e l'Ufficio di Staff del Sindaco, così composti:

1	<u>AREA AMMINISTRATIVA</u> (Servizi generali, segreteria, demografici, elettorale, leva, personale) Responsabile: Segretario Comunale Dr. Ferdinando Pirri Decreto sindacale n. 05 del 21/01/2021
2	<u>AREA ECONOMICA FINANZIARIA</u> (Servizi contabilità, bilancio, tributi, patrimoniali). Responsabile: Dott. Ianchello Umberto Decreto sindacale n. 07 del 07/03/2019
3	<u>AREA TECNICA-GESTIONE TERRITORIO</u> (Servizi lavori pubblici, manutenzione ambiente, edilizia privata, gestione territorio). Responsabile: Ing. Marco Roselli Decreto sindacale n. 12 del 21/06/2019
4	<u>AREA CULTURALE, SCOLASTICA E SOCIO-ASSISTENZIALE</u> (Servizi culturali, sociali, assistenziali, scolastici). Responsabile: Segretario Comunale Dr. Ferdinando Pirri Decreto sindacale n. 04 del 13/01/2022

UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO

(Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. n. 267/2000 e art. 18 del Regolamento generale degli uffici e dei servizi)

Comprende:

- a) Il personale afferente il servizio di Polizia Municipale e Locale, stante il rapporto funzionale con il Sindaco medesimo, ai sensi della Legge Quadro 65/1986. Responsabile del servizio di P.M.: Sindaco Avv. Giampà Domenico, giusta delibera di G. C. n. 107 del 04/07/2019.

- b) Dipendenti di ruolo del Comune;
- c) Collaboratori esterni da assumere con contratto a tempo determinato secondo le tipologie di contratto di lavoro flessibile previsto dalla vigente normativa.

Si evidenzia che allo stato attuale non vi sono collaboratori esterni all'interno della struttura.

Come già evidenziato nel PTPCT 2018/2020, il 2017 è stato un anno particolarmente sofferto per il Comune di San Pietro a Maida, in quanto si è concretamente decretata la precaria situazione economica finanziaria, peraltro già paventata nei decorsi anni, stante la reiterata carenza di liquidità finanziaria per cui si è dovuto ricorrere reiteratamente all'anticipazione di cassa da parte del tesoriere comunale e la lenta riscossione dei tributi ed entrate patrimoniali dell'Ente, ragion per cui con deliberazione di C. C. n. 30 del 17.08.2017 il Comune ha deliberato il ricorso alla procedura di Riequilibrio Finanziario Pluriennale (art. 243-bis, D. Lgs. n. 267/2000), inoltrata in data 24/08/2017 al Ministero dell'Interno Direzione Centrale per la Finanza Locale ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

Con il suddetto provvedimento consiliare, peraltro, si dava atto della volontà di avvalersi del fondo di rotazione, in esecuzione del quale con nota PEC del Sindaco del 15/11/2017 è stata avanzata richiesta di accesso al fondo di rotazione al Ministero dell'Interno, nella misura massima consentita; Con deliberazione di C. C. n. 45 del 20/11/2017 è stato approvato il Piano Pluriennale di Riequilibrio finanziario dell'Ente ai sensi dell'art. 243-bis del TUEL, e si confermava la domanda del Sindaco di accesso al fondo di rotazione di cui sopra, che condizioni essenziali per l'accesso al suddetto fondo è la rideterminazione della Dotazione Organica ai sensi della vigente normativa;

Nel 2018 con deliberazione di C. C. n. 03 del 09/01/2018 ad oggetto: "*Piano di Riequilibrio Pluriennale Finanziario ex art. 243-bis del Tuel 267/2000, approvato con delibera Consiliare n. 45 del 20 novembre 2017. Richiesta rimodulazione ai sensi dell'art. 1, commi 888, 889 della legge del 27/12/2017 n. 205 (legge di stabilità 2018). Approvazione*", si è proceduto a richiedere la rimodulazione della durata del Piano di Riequilibrio in anni 20 ai sensi della normativa suddetta.

Il nuovo piano di riequilibrio finanziario pluriennale è stato approvato con deliberazione di C. C. n. 7 del 22/02/2018, ed è tuttora all'esame del Ministero dell'Interno Direzione Centrale per la Finanza Locale ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

In ottemperanza al Piano di riequilibrio Finanziario, con deliberazione di G. C. n. 126 del 21/12/2017 si è proceduto alla rideterminazione della dotazione organica nella accezione di spesa massima potenziale, ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 89, comma 5, 243-bis e 259, comma 6, del D. Lgs. n. 267/2000, art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017, riducendola da n. 39 posti a 31 posti di cui 6 Part-Time, rispettando in tal modo il rapporto dipendenti/popolazione pari ad 1/150 di cui al D.M. 1/10/2017.

La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, nella sezione di *Amministrazione trasparente* sottosezione *Organizzazione*.

La dotazione organica rideterminata in n. 31 posti, contempla al 31/12/2022 n. 10 posti occupati, di cui 05 con contratto a tempo parziale.

Applicando i parametri che il Ministero degli Interni ha fissato, la dotazione organica intesa come riferita al personale in servizio allo stato attuale, risulta, pertanto, di per sé sottodimensionata. Ciò non di meno gli uffici comunali hanno assicurato e assicurano i servizi comunali con significativa qualità, pur operandosi "in affanno" con carichi di lavoro spesso eccessivi e pur ribadendosi le esigenze di riorganizzazione innanzi rappresentate, avvalendosi del supporto operativo dei n. 11 lavoratori del bacino regionale LSU/LPU., attualmente in utilizzo presso l'Ente con oneri a totale carico della Regione Calabria.

Riguardo i lavoratori in utilizzo, si evidenzia che per il 2019 questo Ente, con delibera di G. C. n. 149 del 31/12/2018 ha espresso la volontà di prorogare i contratti a tempo determinato e parziale scaduti il 31/12/2018, riguardanti n. 9 LSU/LPU subordinando la stipula e di conseguenza l'efficacia giuridica ed economica alla preventiva autorizzazione della COSFEL, nelle more la Regione Calabria ha autorizzato l'utilizzo dei suddetti lavoratori con oneri a totale suo carico. si tratta di 9 lavoratori, per i quali l'Amministrazione ha avviato un processo di stabilizzazione con

contratto a tempo indeterminato e parziale (18 ore) da concludere entro il 31/12/2020, in ottemperanza all'art. 20 del D. Lgs. n. 75/2017, giusta deliberazione di G. C. n. 59/2018.

Inoltre a seguito dell'ottemperanza alla Sentenza n. 998/2017 della Corte di Appello di CZ ha dichiarato la cessazione dell'efficacia di n. 2 contratti di lavoro a tempo indeterminato e parziale stipulati nell'anno 2012, con oneri a totale carico dello Stato e della Regione Calabria e, nel contempo ha richiesto alla Regione Calabria l'autorizzazione al rientro di due lavoratrici nel bacino Regionale LSU/LPU con utilizzo immediato, come è avvenuto, giuste deliberazioni di G.C. n. 118/17 e 123/17, per queste ultime si è in attesa che la Regione Calabria si determini circa la richiesta avanzata dall'Ente di poter stipulare con le interessate contratto a tempo determinato con oneri economici a totale carico della Regione Calabria.

Il Piano dei fabbisogni del personale triennio 2019/2021, approvato con deliberazione di G.C. n. 144 del 11/12/2018, propedeutico al D.U.P. e al bilancio di previsione pluriennale 2019/2021, in ragione delle capacità assunzionali derivante dai resti 2016/2018 e dalle cessazioni che si avranno entro il 31/12/2021, ha previsto, per l'annualità 2019, l'utilizzo in convenzione di un dipendente di altro comune di Categoria "D" profilo di Istruttore direttivo contabile, a tempo parziale, l'integrazione oraria di n. 3 lavoratori di cui due di Categoria "B" ed uno di Categoria "D", al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi essenziali all'utenza, ed, altresì, la stabilizzazione con contratto a tempo indeterminato e parziale (18 ore) di n. 03 lavoratori LSU/LPU e nel 2020, la stabilizzazione, alle medesime condizioni degli altri 06 lavoratori.

Nel 2018, in ragione della dotazione organica approvata e delle esigenze dell'Ente, si è provveduto a definire compiti e funzioni del personale in servizio, soprattutto con riguardo a quelle attività che comportano specifiche responsabilità di ciascuno; inoltre con deliberazione di G. C. n. 71 del 10/05/2018, si è proceduto ad una riorganizzazione interna con processi di mobilità interna, tenuto conto delle competenze maturate e delle attitudini dei lavoratori, potenziando l'Area Finanziaria, rimodulando l'Area Amministrativa.

La riorganizzazione della macchina amministrativa, pertanto, cui già nel piano triennale P.T.C.P.T. 2018/2020, si faceva cenno, è giunta ad un discreto livello di realizzazione, potendosi però perfezionare solo con il completamento dei processi assunzionali da prevedere nel PTFP e da approvarsi con delibera di Giunta Comunale, previa approvazione della COSFEL.

Con decorrenza **01/08/2021** sono stati stabilizzati a tempo indeterminato e part-time 18 ore settimanali n. 10 LSU/LPU (n. 1 LSU e n. 9 LPU) con oneri a totale carico della Regione Calabria e del Ministero del Lavoro solo per gli LSU e collocati extra Dotazione Organica.

Con decorrenza **01/09/2022** al predetto personale dipendente, n. 10 (ex LSU/LPU), in servizio extra Dotazione Organica a tempo indeterminato, è stato implementato l'orario di lavoro con fondi regionali, nei seguenti termini: Categorie "B" part-time da n. 18 ore settimanali a n. 23 ore settimanali, Categorie "C" part-time da n. 18 ore settimanali a n. 21 ore settimanali.

In ordine al sistema organizzativo che scaturisce dalle risorse umane a disposizione, avuto riguardo all'ultimo triennio, si evidenzia:

- Sistema delle integrazioni: non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra i settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione;
- Sistema formale: risulta avviato il processo di adeguamento dei regolamenti dell'Ente e già l'esercizio 2018, ha visto l'emanazione di atti regolamentari significativi quali: il Regolamento sul nuovo sistema di valutazione delle performance (Delibera di G. C. n. 23/2018); Il Regolamento di applicazione della normativa Europea sulla privacy (Delibera di C. C. n. 22 del 22/05/2018); il Regolamento sulla disciplina dell'accesso civico semplice, generalizzato e documentale con allegata modulistica (Delibera di C. C. n. 42 del 20/12/2018);
- Criticità e patologie-Autorità giudiziaria: dalle informazioni acquisite è dato rilevare che il personale del Comune di Calitri non è stato oggetto di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di corruzione intesa seconda l'ampia accezione della Legge n. 190/2012 nell'ultimo triennio;
- Criticità e patologie – Corte dei Conti - Condanne: dalle informazioni acquisite è stato possibile rilevare che non risultano pervenute condanne da parte della Corte dei Conti interessanti dipendenti e/o amministratori nell'ultimo triennio;

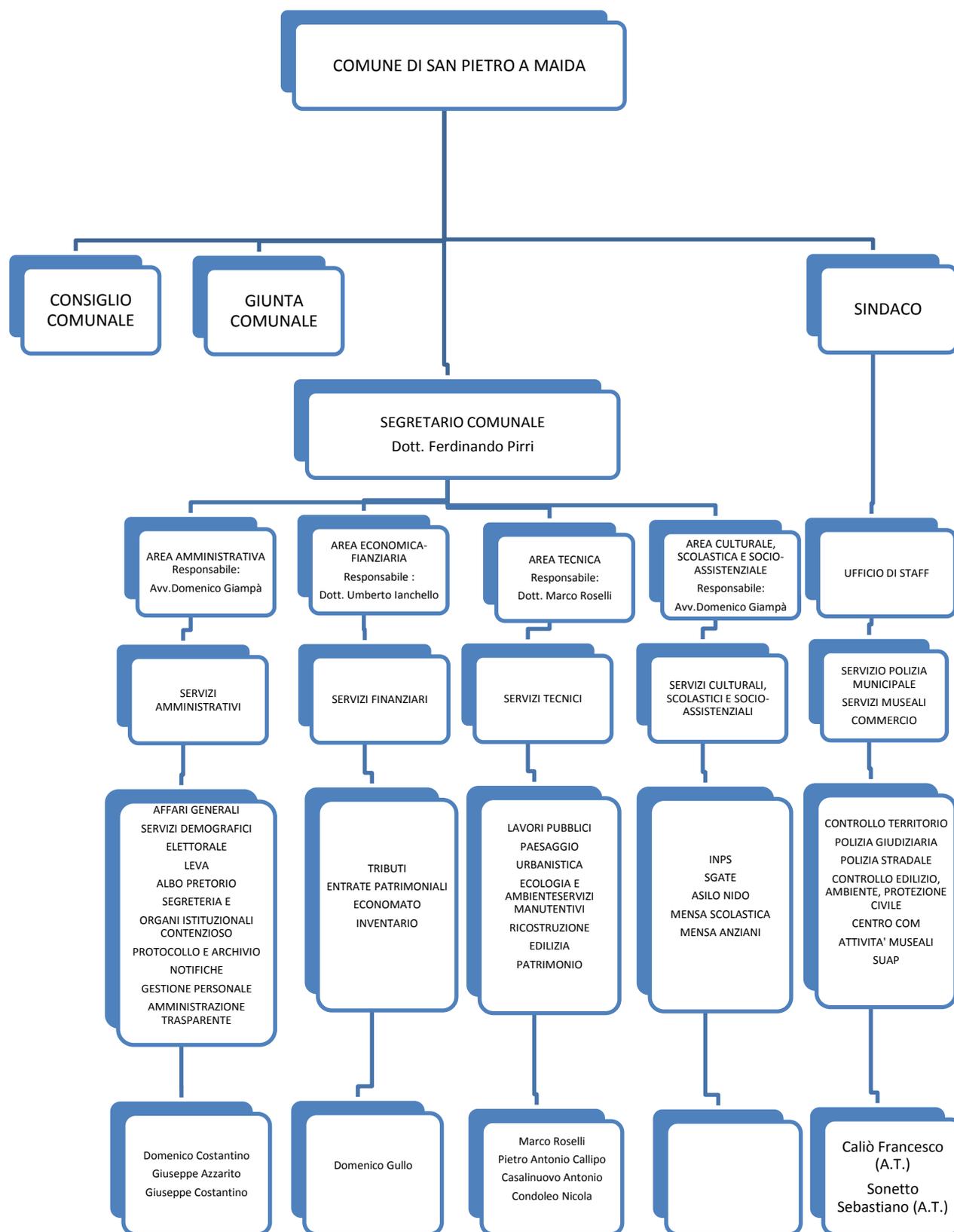
- Criticità e patologie – Segnalazioni alla Corte dei Conti: dalle informazioni acquisite è stato possibile rilevare che si è dato corso alle comunicazioni prescritte per legge riferite al riconoscimento di debiti fuori bilancio.
Allo stato non risulta pervenuta alcuna comunicazione di riscontro da parte dell'organo di controllo.

Sempre in ordine al personale, si segnala come il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è consultabile nel sito istituzionale nella sezione di *Amministrazione Trasparente* sottosezione *Disposizioni Generali – Atti Generali*.

Come per altri regolamenti comunali, esso è comunque raggiungibile dall'homepage del sito istituzionale.

Il Segretario Comunale della struttura oltre ai compiti di cui sopra provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente: coordina i Responsabili di Area del Comune perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza; svolge funzioni di consulenza giuridico-amministrativa per gli organi del Comune.

Di seguito si riporta l'ORGANIGRAMMA del Comune di San Pietro a Maida aggiornato al **31/12/2023**, con la premessa che al **01/01/2023** era composto da n. 10 dipendenti a tempo indeterminato di cui, n. 06 a tempo pieno e n. 04 a tempo parziale, nel corso dell'anno 2023 non sono avvenute quiescenze, di conseguenza l'organigramma è composto – **alla data odierna** - da n. 10 dipendenti per come di seguito illustrato:



Art. 9.

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E SOTTO-PROCEDIMENTI

La mappatura dei procedimenti è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo comune. La mappatura ha carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Art. 10.

ELENCO DEI PROCEDIMENTI E RELATIVA ANALISI DEL RISCHIO – L'ALLEGATO 1 CON LE SCHEDE DI RILEVAZIONE DEL RISCHIO

Qui di seguito si riporta l'indice dei procedimenti da analizzare nel 2024.

La mappatura dei procedimenti darà luogo ad un ampio e complesso documento, mediante tre operazioni, sulla scorta delle indicazioni ANAC:

- alla stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi
- alla stima del valore dell'impatto
- all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto procedimento ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

Si riporta di seguito il documento riportante la mappatura completa dei procedimenti, già riportato nel PTPCT 2023/2025, solo a titolo di promemoria, specie per i Responsabili di Area

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
1	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	1.a	pratiche anagrafiche	22
		1.b	documenti di identità	22, 23
		1.c	certificazioni anagrafiche	22
		1.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		1.e	leva	40
		1.f	archivio elettori	41
		1.g	consultazioni elettorali	41

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
2	servizi sociali	2.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		2.b	servizi per minori e famiglie	24
		2.c	servizi per disabili	26
		2.d	integrazione di cittadini stranieri	27
		2.e	alloggi popolari	42

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
3	Servizi educativi	3.a	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		3.b	diritto allo studio	43
		3.c	sostegno scolastico	43
		3.d	trasporto scolastico	4
		3.e	mense scolastiche	4

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
4	Servizi cimiteriali	4.a	inumazioni, tumulazioni	31
		4.b	esumazioni, estumulazioni	31
		4.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	32
		4.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		4.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		4.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
5	Servizi culturali e sportivi	5.a	organizzazione eventi	33
		5.b	Patrocini	34
		5.c	gestione biblioteche	4
		5.d	gestione impianti sportivi	4
		5.e	associazioni culturali	8
		5.f	associazioni sportive	8

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
6	Turismo	6.a	promozione del territorio	4, 5
		6.b	rapporti con le associazioni	8

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
7	Mobilità e viabilità	7.a	manutenzione strade	4, 5
		7.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		7.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		7.d	vigilanza sulla circolazione e la sosta	44
		7.e	pulizia delle strade	4, 5
		7.f	servizi di pubblica illuminazione	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
8	Territorio e ambiente	8.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 28
		8.b	isole ecologiche	4, 28
		8.c	manutenzione delle aree verdi	4, 5
		8.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 5
		8.e	servizio di acquedotto	4, 5
		8.f	cave ed attività estrattive	46
		8.g	inquinamento da attività produttive	46

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
9	Sviluppo urbanistico del territorio	9.a	pianificazione urbanistica generale	9
		9.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		9.c	edilizia privata	6, 7, 21
		9.d	edilizia pubblica	4
		9.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		9.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
10	servizi di polizia	10.a	protezione civile	8
		10.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		10.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		10.d	verifiche delle attività commerciali	19
		10.e	verifica della attività edilizie	17
		10.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
11	Attività produttive	11.a	agricoltura	8, 19
		11.b	industria	8
		11.c	artigianato	8
		11.d	commercio	8, 19

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
12	Società a partecipazione pubblica	12.a	gestione servizi pubblici locali	38, 45

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
13	Servizi economico finanziari	13.a	gestione delle entrate	13
		13.b	gestione delle uscite	8, 14
		13.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		13.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		13.e	adempimenti fiscali	14
		13.f	stipendi del personale	14
		13.g	tributi locali	15, 16, 19

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
14	Servizi di informatica	14.a	gestione hardware e software	4, 5
		14.b	gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
15	Gestione dei documenti	15.a	protocollo	29
		15.b	archivio corrente, di deposito, storico ed inform.	30

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
		16.a	selezione e assunzione	1

16	Risorse umane	16.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		16.c	formazione	4, 5
		16.d	valutazione	18
		16.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	18
		16.f	contrattazione decentrata integrativa	18

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
17	Segreteria	17.a	deliberazioni consiliari	36
		17.b	riunioni consiliari	36
		17.c	deliberazioni di giunta	36
		17.d	riunioni della giunta	36
		17.e	determinazioni	37
		17.f	ordinanze e decreti	37
		17.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	36, 37
		17.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		17.i	contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
18	Gare e appalti	18.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		18.b	acquisizioni in "economia"	5
		18.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	35
		18.d	Contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
19	Servizi legali	19.a	supporto giuridico e pareri	3
		19.b	gestione del contenzioso	3
		19.c	levata dei protesti	11

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
20	Relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	39
		34.b	comunicazione esterna	39
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	39

I procedimenti ed i sotto-procedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Art. 11.

IL TRATTAMENTO E LE MISURE SUCCESSIVE AL PIANO

Il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”.

Il trattamento consiste nel procedimento “per modificare il rischio”.

A seguito dell’approvazione di questo piano, l’attività del responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia le posizioni organizzative che i responsabili del procedimento, d’intesa con il

Nucleo di Valutazione Associato per i Comuni facenti parte dell'unione Monte Contessa, per ogni procedimento e sotto-procedimento dovrà assumere provvedimenti pratici, quali obiettivi per l'anno 2024, per attuare:

- 1) la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato il 28/12/2016;
- 2) la progressiva informatizzazione dei procedimenti, da concludersi al massimo, entro il 2024/2026 che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- 3) il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- 4) attività di formazione del personale, con particolare riferimento ai titolari di posizione organizzativa;
- 5) L'individuazione di ulteriori misure di contrasto di fenomeni corruttivi tenuto conto delle peculiari attività a rischio di corruzione.

Le predette misure di carattere generale sono di notevole efficacia per prevenire i fenomeni di corruzione. In modo particolare, le prime tre misure sopra riportate, consentono la completa tracciabilità dell'attività amministrativa ai fini del conseguente controllo da parte degli organi preposti e dei cittadini.

Nel 2020 si è proceduto alla mappatura dettagliata di taluni procedimenti, considerati ad alto rischio di corruzione con le indicazioni delle misure di contrasto, peraltro già adottate, le cui schede sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottocategoria altri contenuti – Prevenzione della Corruzione - Mappatura Processi che riguardano i seguenti settori:

- Urbanistica-Edilizia Privata: processo “SCIA”;
- Servizi Sociali: processo “esenzione e riduzioni ticket mensa scolastica e trasporto scolastico”;
- Acquisti sotto soglia;
- Servizi Sociali: processo “Contributi assistenziali”;
- Servizi Sociali: processo “Servizio Civico”;
- Tributi: processo “Sgravi”;
- Contenzioso Giudiziale e Stragiudiziale.

Art. 12.

MAPPATURA PROCEDIMENTI TRATTAMENTO DATI PERSONALI DELLE PERSONE FISICHE. CORRELAZIONE CON IL PTPCT

Riguardo la mappatura dei procedimenti di trattamento dei dati personali delle persone fisiche si fa espresso riferimento al vigente Regolamento comunale di approvato con deliberazione di C. C. n. 22 del 22/05/2018, che recepisce le prescrizioni di cui al Regolamento UE 679/2016.

La normativa richiamata detta regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate. Va però riconosciuto che, ciò non di meno, gli Enti non sono preparati e non dispongono di strumenti di pianificazione necessari per affrontare la problematica del corretto trattamento dei dati personali, in particolare nel contesto del P.T.P.C.T., per cui si demanda ad apposito provvedimento.

Giova ricordare che Trattare, manipolare, comunicare, diffondere in Internet o sui Social dati personali dell'Ente e dei suoi interlocutori ad ogni titolo costituisce un'attività pericolosa ed, in quanto tale, deve essere qualificata come attività che può creare eventi rischiosi che, se si verificano, determinano delle responsabilità di vario.

Gli eventi rischiosi possono trasformarsi in rischi potenziali a fatti concretamente verificatisi. Nel Regolamento richiamato e nel Codice sulla protezione dei dati personali non ci sono solo fattispecie di trattamento di dati non corretti, che danno luogo a sanzioni pecuniarie amministrative, ma anche fattispecie penalmente rilevanti. Non va poi trascurata la responsabilità amministrativa per danno erariale tutte le volte in cui, a seguito del pagamento di una sanzione pecuniaria amministrativa, si

verifica un danno al bilancio, con l'effetto della segnalazione alla Procura della Corte dei Conti. Vi è, infine, anche una responsabilità dirigenziale per mancato raggiungimento di obiettivi di performance organizzative e individuale, in quanto gli obiettivi legati al corretto trattamento dei dati sono necessariamente obiettivi strategici dell'ente, che devono trovare la loro collocazione nei Piani della performance e nei documenti unici di programmazione (DUP).

Al solo scopo di correlazione con il presente Piano si evidenzia che il Titolare del trattamento dei dati delle persone fisiche deve individuare le misure idonee al fine di valutare e prevenire adeguatamente i rischi per i diritti e le libertà degli interessati che potrebbero derivare dal trattamento dei dati a loro riferiti.

Il calcolo del rischio si svilupperà attraverso delle fasi tali da consentire: la definizione del singolo trattamento; comprensione del rischio di impatto sugli interessati; valutazione del rischio e la probabilità di accadimento di una minaccia; calcolo del rischio oggetto di trattamento.

Una volta individuato e valutato il rischio, il Titolare ed il Responsabile del trattamento dei dati personali, mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato ai rischi.

Art. 13.

MECCANISMI DI FORMAZIONE E DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

In relazione alle attività come individuate all'articolo si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione, anche on-line, in remoto, purché compatibili con le risorse di bilancio e con i vincoli di finanza pubblica. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria;
- svolgimento di conferenze di servizi interne, anche informali (fra i Responsabili di Area ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative.

Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei Responsabili):

- Ciascun Responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Ciascun Responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rispettare il principio di trasparenza, inteso come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013).

- Ciascun Responsabile di Area e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nella formazione dei provvedimenti – con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica – sarà tenuto a motivare adeguatamente l'atto. In particolare, l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità.

Nell'ambito degli acquisti di beni e servizi e/o affidamento di lavori pubblici il competente Responsabile, o chi ne svolge la funzione, deve, in particolare:

- Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia.

Art. 14.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

I Responsabili di Area ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 30 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Art. 15.

CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Ciascun Responsabile di Area e di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza. I casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 16.

CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Art. 17.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

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

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.

Art. 18.

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale al Responsabile della prevenzione.

Art. 19.

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Ai sensi del comma 5, lett. b), nonché del comma 10, lett. b), articolo 1 della Legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica. La dotazione organica del Comune di San Pietro a Maida è qualitativamente limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, specialmente per quanto riguarda i Responsabili di Area.

Si richiama a proposito della rotazione, la Legge di Stabilità per il 2016 (Legge n. 208/2015), al comma 221 testualmente recita: "... Non trovano applicazione le disposizioni a dottate ai sensi dell'art. 1, comma 5, della Legge 190/ 2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si ritiene invece di dover attuare una rotazione del personale in forza presso la struttura, programmando una eventuale mobilità interna, da un'area all'altra, tenuto conto delle attitudini delle competenze acquisite negli anni, al fine di poter assicurare maggiore efficienza negli uffici comunali, nel rispetto tuttavia delle norme di legge e contrattuali di esigere dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di appartenenza.

Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

Art. 20.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE. SEGNALAZIONI DALLA SOCIETÀ CIVILE

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Quale misura di prevenzione della corruzione, il *whistleblowing* deve trovare posto e disciplina in ogni PTPC.

In materia, l'Autorità aveva già adottato la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» che deve essere integralmente recepita nel Piano.

Si sottolinea la necessità che la segnalazione, ovvero la denuncia, sia "in buona fede": la segnalazione è effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione; l'istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione.

In particolare si sottolinea che l'Autorità si è dotata di una piattaforma *Open Source* basata su componenti tecnologiche stabili e ampiamente diffuse: si tratta di un sistema in grado di garantire, attraverso l'utilizzazione di tecnologie di crittografia moderne e standard, la tutela della confidenzialità dei questionari e degli allegati, nonché la riservatezza dell'identità dei segnalanti

Con l'approvazione della Legge 30/11/2017, n. 179, in vigore dal 29/12/2017 sono state introdotte diverse novità già recepite nel PTCPT 2018/2020 che vengono richiamate nel presente piano e precisamente:

È stato nuovamente modificato l'articolo 54-bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di *mal administration*, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Sanzioni per gli atti discriminatori. L'ANAC, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.

Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge n. 241/1990.

Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della Legge n. 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Estensione della nuova disciplina al settore privato. Le nuove disposizioni valgono non solo per tutte le amministrazioni pubbliche, ma si rivolgono anche a chi lavora in imprese che forniscono beni e servizi alla P.A.

Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

La Legge n. 179/2017 inoltre prevede che: **“Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro”.**

A sua volta il comma 5 prevede che: L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Già nel corso del 2016 l'Amministrazione si è dotata di un sistema di ricezione delle segnalazioni conforme alle Linee Guida ANAC attraverso l'istituzione nel sito istituzionale di una apposita sezione dedicata “Sezione Anticorruzione – Segnalazione Illeciti”, con l'attivazione di una PEC dedicata e di un indirizzo di posta elettronica ordinario anch'esso dedicato.

La normativa è stata recepita adottando le misure sotto indicate:

Identità del segnalante - La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltro una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e

agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

Oggetto della segnalazione - L'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*». In questa formulazione rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Come previsto dall'art. 54-bis, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*».

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, 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 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. 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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta eccezione per le ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del predetto articolo 54-bis.

Oggetto delle segnalazioni:

- Condotte illecite che configurano ipotesi di reato contro la pubblica amministrazione (in particolare le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'Ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinati rispettivamente, dagli artt. 318, 319 e 319-ter del codice penale);
- Violazioni al Codice di comportamento dei pubblici dipendenti approvato con D.P.R. 62/2013 e/o al Codice di comportamento in vigore nel Comune di San Pietro a Maida, approvato con deliberazione di G.C. n. 95 del 28/06/2013, per ultimo approvato con delibera G.C. n. 42 del 01/04/2022;
- Malfunzionamenti sintomatologici di condotte illecite.

A chi inoltrare le segnalazioni:

Possono ricevere le segnalazioni in ordine di preferenza ed in relazione al loro contenuto:

- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- Il Responsabile dell'Area di appartenenza che riferirà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- L'ANAC.

Modalità per l'inoltro delle segnalazioni:

Per l'inoltro delle segnalazioni dovrà essere utilizzato il seguente modulo:

COMUNE DI SAN PIETRO A MAIDA

(PROVINCIA DI CATANZARO)

Modello Segnalazione (WHISTLEBLOWER)

**Al Responsabile della Prevenzione,
della Corruzione e della Trasparenza**
anticorruzione.sanpietroamaida@asmepec.it
anticorruzione@comune.sanpietroamaida.cz.it

In alternativa trasmissione in busta chiusa **riservata** indirizzata al:

**RPCT od al Responsabile Area di
propria Appartenenza**

Con la seguente dicitura: Riservata per il responsabile della prevenzione e della Corruzione.

Nome del segnalante*:	
Cognome del segnalante*:	
Codice Fiscale*:	
Qualifica servizio attuale*:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale*:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato*:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto*:	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
Sindaco		
Resp. di Area		
Altri		

Dati e informazioni Segnalazione Condotta Illecita

Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti)	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	

Descrizione del fatto*:

--

La condotta è illecita perchè: * :

--

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Data _____ Firma _____

SPAZIO RISERVATO AL RPCT ALL'UFFICIO SEGNALAZIONI ILLECITI

Data di ricezione _____ Codice univoco Assegnato _____

Procedimento per invio segnalazioni:

- La trasmissione delle segnalazioni può avvenire con una delle seguenti modalità:
- In busta chiusa da consegnare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o al Responsabile dell'Area di propria appartenenza, il quale informerà il Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche ai fini dell'immediata registrazione al protocollo riservato. La busta dovrà recare la dicitura "Riservata per il Responsabile della prevenzione della Corruzione" e deve contenere la segnalazione redatta con l'utilizzo dell'apposito modulo;
- Tramite posta elettronica all'indirizzo PEC dedicata già istituita **anticorruzione.sanpietroamaida@asmepec.it** oppure all'indirizzo di posta ordinaria **anticorruzione@comune.sanpietroamaida.cz.it** (quest'ultimo da istituire), entrambi accessibili esclusivamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni vengono repertorate in un registro riservato tenuto dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e dallo stesso previamente vidimato; Al segnalatore viene attribuito un codice identificativo univoco che rimane tale per tutto l'iter procedurale.

Istruttoria ed attività conseguenti

L'istruttoria viene effettuata a cura di chi riceve la segnalazione (Responsabile della Prevenzione della Corruzione o Responsabile dell'Area di appartenenza del denunciante). Se il ricevente è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, lo stesso può valutare di coinvolgere il Responsabile dell'Area di appartenenza del denunciante ovvero, il Responsabile del Servizio a cui si riferisce il fatto denunciato.

Chi riceve le segnalazioni, opera come di seguito:

- Prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria e, se necessario, chiede chiarimenti e/o integrazioni al segnalante e/o ad eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;
- Comunica al segnalante, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione, le risultanze della propria istruttoria e le eventuali attività intraprese in merito. L'esito dell'istruttoria può comportare:
 - L'archiviazione della segnalazione per infondatezza della stessa;
 - L'avvio di un procedimento disciplinare da parte del Responsabile previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento comunale degli Uffici e Servizi. In tal caso l'incolpato può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del suo consenso, solo se ciò sia assolutamente indispensabile per la propria difesa. La valutazione di assoluta indispensabilità è rimessa al Responsabile dell'avvio del procedimento disciplinare che dovrà motivare adeguatamente la propria scelta, sia in caso di accoglimento che in caso di diniego della richiesta;
 - Trasmissione della denuncia alle competenti Autorità Giudiziarie, sulla base dei profili di responsabilità riscontrati.

Le segnalazioni da parte della società civile potranno pervenire all'apposito indirizzo di posta elettronica dedicato all'anticorruzione già pubblicata sulla home page del sito del Comune nella sezione dedicata denominata "**Anticorruzione – Segnalazione illeciti**".

Dalla seguente sezione può essere scaricato il modello di cui sopra, da utilizzare per le segnalazioni. Anche per le segnalazioni così raccolte varrà il principio della segretezza dell'identità del segnalante, a meno che lo stesso non acconsenta a renderla nota sin dall'avvio del procedimento.

Per il **2024** l'Amministrazione valuterà l'acquisto di un software gestionale per la gestione delle segnalazioni di illeciti e degli step procedurali al fine di non incorrere in responsabilità in capo al RPCT; inoltre inserirà la modulistica di cui sopra nella sezione "Modulistica" del sito istituzionale.

Art. 21.
INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, 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 dalla Giunta Comunale, previo parere del Responsabile di Area presso cui opera il dipendente o del Segretario Comunale nel caso di posizioni organizzative.

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.

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, sulla piattaforma PerlaPA, 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, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio, 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.

ART. 22.
INCONVERTIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E
DIVIETI DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

INCONFERIBILITÀ

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

INCOMPATIBILITÀ

L'accertamento da parte del responsabile del Piano Anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D. Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

ACCERTAMENTI DEL RESPONSABILE DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al responsabile del Piano.

Il responsabile della prevenzione della corruzione provvederà ad acquisire annualmente le dichiarazioni da parte dei Responsabili di Area, dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

Tali dichiarazioni, rese ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente, secondo le indicazioni che saranno contenute nelle apposite linee guida dell'ANAC.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, esercita l'attività di vigilanza interna sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 15 del D. Lgs. n. 39/2013 e della determinazione dell'ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 contenente le apposite Linee Guida.

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La Legge n. 190/2012, nell'integrare l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 con il comma 16-ter, ha introdotto una specifica misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce 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”*.

Il rischio valutato dalla norma, si riferisce all’ipotesi in cui, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare la propria posizione all’interno dell’Amministrazione per ottenere un lavoro presso l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I “dipendenti” interessati sono coloro che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’Università. I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, o con cui vengano stipulati contratti o accordi.

I contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato stipulati dal Responsabile dell’Area Amministrativa – servizio Personale, dovranno recare la clausola che prevede ,in caso di violazione del divieto, di cui all’art. 53, comma 16-ter, la nullità dei contratti di lavoro e degli incarichi conferiti.

In esecuzione della predetta norma si dispone che in ogni contratto di assunzione venga inserita la segue norma: *“al dipendente è fatto divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente”*.

ART. 23. **ARBITRATO**

Il Comune rinuncia a deferire ad arbitri eventuali controversie su diritti soggettivi, derivanti dall’esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, raggiungimento servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell’accordo bonario previsto dall’articolo 205 del Decreto Legislativo n. 50/2016.

L’eventuale inclusione della clausola compromissoria nel bando o nell’avviso con cui è indetta la gara, ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito, il ricorso all’arbitrato, rende nulli gli stessi bandi o avvisi, o gli inviti. Pertanto tutte le controversie in cui è parte l’Ente saranno decise dalla magistratura Ordinaria.

ART. 25. **TRASPARENZA NELLE GARE D’APPALTO**

La normativa di riferimento - D. Lgs. 18/04/2016, n. 50, Legge 06/11/2012, n. 190, D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, tutti come modificati rispetto ai testi originari - ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d’appalto.

In particolare, il comma 32 dell’articolo 1 della Legge n. 190/2012, dispone che, per ogni gara d’appalto, le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all’anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono, in formato digitale, tali informazioni all’ANAC.

Al suddetto adempimento è collegata la nomina del Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), avvenuta con Decreto sindacale n. 19 del 31/12/2019, nella persona dell'Ing. Rosselli Marco, fino alla scadenza del mandato politico del Sindaco in carica, Avv. Giampà Domenico.

ART. 24.

MISURE DI CARATTERE SPECIFICO PER TALUNE ATTIVITÀ A RISCHIO

Si ribadiscono talune misure di carattere specifico per determinate attività a rischio già indicate nel PTPCT 2018/2020 e seguenti, come di seguito:

Affidamento di lavori, servizi e forniture

si ritiene opportuno richiamare le seguenti ulteriori misure di prevenzione della corruzione:

- Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- Contenere scostamenti dei cronoprogrammi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 20%;
- Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 20% del valore dell'appalto;
- Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso;
- Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati;
- Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità;
- Rispetto dell'obbligo di ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del D.L. n. 95/2012, convertito nella Legge n. 135/2012 (*spending review*), anche mediante RDO (richiesta di offerta), la cui inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare e altresì, anche per l'affidamento diretto di beni e servizi alla Centrale Unica di Committenza;
- Il Responsabile di procedimento per l'acquisizione di beni e servizi o il R.U.P. per i lavori pubblici dovrà vigilare affinché sia rispettata la normativa vigente in materia di anticorruzione (D. Lgs. n. 163/2006, come modificato dalla Legge n. 68/2014 e dalla Legge n. 114/2014 e D. Lgs. n. 50/2016);
- Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate;
- Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione (per spese economato e spese per lavori di urgenza ed in casi di somma urgenza, per le quali provvede direttamente la stazione appaltante, ai sensi del combinato disposto del D. Lgs. n. 163/2006 e D. L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014 e D. Lgs. n. 50/2016).
- Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, per evitare il ricorso a proroga;
- Monitorare scadenza delle polizze fidejussorie in vigenza dei contratti di appalto di lavori e servizi in ragione della durata del contratto.

Si rappresenta che il Comune di San Pietro a Maida fa parte dell'Unione dei Comuni Monte Contessa in seno alla quale è stata istituita la C.U.C. nell'interesse dei Comuni di Maida, Jacurso, Curinga, Cortale, San Pietro a Maida, sicché tali misure di prevenzione saranno esplicitate nella determina a contrattare adottata dalle singole stazioni appaltanti salvo che non si provveda diversamente nel P.T.P.C. **2024/2026** dell'Unione dei Comuni Monte Contessa.

Al fine d'implementare la Trasparenza tutti i provvedimenti di gara oltre ad essere pubblicati sul sito dell'Unione, saranno pubblicati sul sito istituzionale del Comune.

Già dall'anno 2010, con deliberazione di C.C. n. 11 del 11/05/2010, ha approvato il Codice Etico e il Patto d'Integrità per gli appalti comunali di lavori, forniture e servizi.

Tale documento è volto a regolare:

- i comportamenti delle imprese che partecipano a gare d'appalto indette dal Comune, nonché i comportamenti tra i dipendenti comunali e collaboratori comunali e le Imprese dette in occasione di ogni fase dei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune medesimo;
- l'obbligazione tra il Comune ed i partecipanti alle gare d'appalto indette dall'Ente per conformare i comportamenti reciproci ai principi di legalità, trasparenza e correttezza con l'espresso impegno anticorruzione a rifiutare qualsivoglia atteggiamento che possa distorcere la corretta esecuzione delle obbligazioni derivanti.

Il nuovo Patto d'Integrità è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 43 del 01/04/2022, recepito nel presente PTPCT 2022/2024, quale misura di contrasto della corruzione nell'attività di affidamenti di lavori, servizi e forniture sotto € 150.000,00 (centocinquantamila/00), rientrante nell'ambito delle attività ad "alto rischio" corruttivo.

Ha, altresì, stipulato in data 22/05/2015 il Protocollo di legalità tra Prefettura di Catanzaro e Comune di San Pietro a Maida *"per il la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti pubblici e delle concessioni di lavori pubblici, per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e per l'attuazione della Trasparenza Amministrativa"*.

All'uopo, per ciascuna gara d'appalto indetta dall'Ente tramite Centrale Unica di Committenza o affidamenti diretti, continuerà ad essere sottoscritto da ciascuna impresa partecipante alla gara, sotto pena di esclusione:

- Codice etico e dell'integrità del Comune di cui alla deliberazione di C. C. n. 11 del 11/05/2010
- Protocollo di legalità stipulato in data 22/05/2015 tra Prefettura di Catanzaro e Comune di San Pietro a Maida
- Il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli atti di cui sopra dovranno altresì essere sottoscritti dall'aggiudicatario ed allegati al contratto di appalto quali parti integranti e sostanziali.

I Responsabili di Area titolari di P.O. con cadenza semestrale comunicheranno al R.P.C.T. le gare indette e i contratti stipulati.

Ogni impresa aggiudicataria dovrà sottoscrivere per accettazione altresì il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quale parte integrante del contratto di appalto.

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

• **Permessi di costruire - SCIE - autorizzazioni occupazioni suolo pubblico permanente**

Attivare procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze nel rispetto della normativa statale (DPR 380/2001) e regionale in materia, nonché della pianificazione urbanistica territoriale.

- Sulla scorta delle misure stabilite nel PTPCT 2018/2020 è stato implementato il registro esistente inserendo gli *step* dell'istruttoria e l'esito finale.
- Si segnala, inoltre, che l'Ufficio Tecnico Comunale non ha istituito una Short List per le istanze di cui sopra, come previsto nel P.T.C.P. 2018/2020, poiché utilizza i Modelli Unificati e standardizzati del permesso di Costruire per l'edilizia e le attività commerciali, obbligatori per tutti i Comuni, per come adottati in sede di Conferenza Unificata del 06/07/2017 tra Governo, Regioni ed Enti Locali, pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale n. 128 del 05/06/2017 – Suppl. Ordinario n. 26 e G. U. n. 190 del 16/08/2017.

Gli stessi sono resi disponibili e scaricabili in word sul sito istituzionale nella sezione **"Modulistica"**.

Concessioni in uso beni immobili

L'U.T.C. provvede alla pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- Descrizione del bene concesso;
- Estremi del provvedimento di concessione;
- Soggetto beneficiario;

- Oneri a carico del beneficiario;
- Durata della concessione.

ART. 26.

TRANSIZIONE AL DIGITALE E TUTELA DEI DATI

L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano, ormai, un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto rendono più snelle le stesse con l'abbandono della carta, assicurano una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, semplificano i rapporti con il pubblico.

Nell'ottica della digitalizzazione dell'attività amministrativa, le recenti normative, tra l'altro:

- hanno esteso a tutte le Pubbliche Amministrazioni l'obbligo di emettere, trasmettere, gestire e conservare le fatture esclusivamente in formato elettronico;
- hanno stabilito l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adeguarsi alle Regole tecniche per il Protocollo informatico e ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva;
- prevedono la dematerializzazione dei documenti della PA con relativa conservazione secondo legge;
- Prevedono l'adeguamento dei sistemi di conservazione (il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici) esistenti.

Sempre nel quadro della digitalizzazione della pubblica amministrazione, va fatto, altresì, riferimento ai decreti MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017 che hanno previsto l'avvio a regime del SIOPE+ per tutte le Regioni, le Province autonome, le città metropolitane a far data dal 1° gennaio 2018, e, a scaglioni successivi, per i comuni e le strutture sanitarie.

SIOPE + chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della Legge n. 196 del 2009, di ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID, nonché di trasmettere gli stessi al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

Il Comune di San Pietro a Maida ha avviato il suddetto servizio dal 01/10/2018.

La gestione dei dati in forma digitale, inoltre, implica la necessità di dotarsi di idonei sistemi di conservazione dei dati stessi.

Nel caso di questo Ente, tutti i files generati dalle varie Aree Organizzative sono gestiti da un NAS di rete collegato all'infrastruttura informatica dell'Ente.

L'integrità dei dati da eventuali perdite e cancellazioni involontarie è garantita tramite le modalità di seguito descritte:

- 1) Il NAS è stato realizzato con l'adozione di 2 HD WD RED DA 1TB OPERANTI IN RAID 1 (mirroring).

Questo permette al secondo HD di effettuare, in tempo reale, una copia identica del primo HD. In caso di rottura di uno dei due HD è prevista la sostituzione a caldo dello stesso (senza interruzione di servizio – il NAS NON viene spento e l'attività amministrativa prosegue senza problematica alcuna).

L'inserimento del nuovo HD attiverà la procedura di ripristino del contenuto dell'HD integro sul nuovo ripristinando le condizioni di sicurezza iniziali.

- 2) Al fine di prevenire la perdita dei dati dovuta alla rottura del NAS stesso o di entrambi gli HD (disaster recovery), una unità esterna di backup USB 3.0 ridondante è stata implementata che provvede ad effettuare il backup giornaliero dei dati contenuti nel NAS.
- 3) Entrambe le unità (NAS, e backup esterno), sono servite da un gruppo di continuità (500VA) al fine di mantenere alto il livello di permanenza online in presenza di cali di tensione guasti o mancanza di elettricità (fino a 2 ore nell'ultimo caso).
- 4) In relazione alla salvaguardia dei dati contenuti all'interno del NAS da eventuali cancellazioni accidentali, virus informatici, malware e ransomware un piano di backup con integrato sistema di versioning è stato configurato ed implementato che provvede ad

effettuare il backup di tutte le aree comunali (ad eccezione della cartella condivisa) secondo le seguenti modalità:

- n. 1 versione oraria,
- n. 7 versioni giornaliere,
- n. 8 versioni settimanali;
- n. 10 versioni mensili.

È stato altresì attivato un cestino di rete che permette di mantenere conservati per 7 (sette) giorni tutti gli elementi cancellati dal NAS.

I servizi demografici, elettorale, tributi e contabilità sono gestiti da un server all'uso dedicato che provvede ad effettuare un backup incrementato su di un NAS ad esclusivo utilizzo del server stesso con conservazione dei dati per 30 (trenta) giorni.

Proprio allo scopo di perseguire l'obiettivo della trasformazione digitale della pubblica amministrazione, infine, l'art. 17, comma 1, CAD, stabilisce che ciascuna pubblica amministrazione sia tenuta ad affidare ad un unico ufficio dirigenziale, fermo restando il numero complessivo degli uffici, la *“transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità”*, nominando un Responsabile per la Transizione al Digitale. Tanto scaturisce dalla convinzione che la trasformazione digitale richiede il contributo ed il coinvolgimento di ogni articolazione della macchina pubblica e, a tal fine, il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), adottato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, modificato, da ultimo, con i decreti legislativi n. 179 del 2016 e n. 217 del 2017, prevede, all'art. 17, che le pubbliche amministrazioni garantiscano l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo.

Nel caso di questo Ente si è provveduto ad affidare l'incarico a ditta esterna specializzata, per la realizzazione del piano relativo alle misure minime di sicurezza ICT, in ottemperanza alla circolare AGID n. 2 del 18/04/2017, giusta determina del Responsabile dell'Area Amministrativa n. 46 del 29/12/2017, Reg. Gen. n. 316, rinnovata annualmente, alla ditta Algotstream di Mazza F., con sede in Lamezia Terme. Il Piano, per come realizzato, non ha trovato applicazione tecnica per carenza di risorse finanziarie necessarie all'implementazione dello stesso. E' in atto l'acquisto tramite Mepa del servizio per la gestione tecnica dell'infrastruttura informatica (NAS) e per il supporto tecnico al responsabile della conservazione dei dati digitali.

Il passaggio al Digitale appare alquanto complesso e delicato, sia con riferimento alla effettiva fattualità in considerazione del personale in servizio che deve operare, che ancora in questo comune buona parte dimostra ritrosia verso il digitale, non facilmente superabile con adeguata formazione, sia considerando le conseguenze.

Ed invero, la necessità di “lavorare” digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone, infatti, il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori della stessa) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stesso.

Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone umane, la nostra dignità e tutte le nostre libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.

Per le ragioni esposte, non può rinunciarsi al collegamento tra l'evoluzione tecnologica e l'esigenza di tutela della privacy.

In tale contesto si inserisce, da ultimo, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” entrato in vigore il 25 maggio 2018, nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.

In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha approvato il Regolamento Comunale di disciplina della protezione dei dati personali delle persone fisiche con deliberazione di C. C. n. 22 del 22/05/2018.

Con decreti sindacali n. 09 del 25/05/2018 e n.ri 06 – 07 del 25/03/2021 sono stati nominati i responsabili del trattamento dei dati personali, rispettivamente delle Aree: Tecnica, Amministrativa ed Economico-Finanziaria.

Nel corso dell'anno 2023 è stato rinnovato alla "INDO srls", avente sede a Cosenza, il servizio di responsabile della protezione dati e dei servizi di consulenza ed adeguamento all'attuale normativa privacy (determina Area Amministrativa n. 114 del 31/10/2023), ivi compresa le funzioni di RPD.

L'art. 2-ter del D. Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D. Lgs. n. 101/2018, a sua volta, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b), del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Occorre, pertanto, che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Per le dette ragioni anche il presente PTPCT dà spazio alla presente problematica, prevedendo, nell'ambito della misura di prevenzione una adeguata formazione dedicata alle questioni accennate, in continuità con quanto già verificatosi nell'anno 2018 e 2019 possibilmente anche in forma associate con altri comuni per il contenimento dei costi.

PARTE QUARTA

LA TRASPARENZA

ART. 27.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta lo strumento principale di contrasto alla corruzione, elevata dall'art. 1, comma 15, della Legge n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 della Costituzione".

In esecuzione alla delega contenuta nella Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 35 e 36) è stato approvato il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, nel testo novellato dall'art. 2 del D. Lgs. n. 97 del 2016, definisce la trasparenza "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 “.

Essa rappresenta la ”condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino”.

Da qui l'esigenza assecondata dal legislatore di integrare il piano anticorruzione con il programma per la trasparenza.

Nel novellato art. 10 del D. Lgs. n. 33/2013, che prevede, per l'appunto, l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni Ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Inoltre, l'articolo 43 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione svolga di norma anche il ruolo di Responsabile per la Trasparenza.

A tal fine l'Ente come già evidenziato nella parte generale concernente il RPCT in ottemperanza alla deliberazione A.N.A.C. n. 831/216 ha ritenuto più rispondente alle proprie esigenze far coincidere il Responsabile della Trasparenza (R.T.) con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.), entrambe le funzioni conferite al Segretario Comunale Dr. Pirri Ferdinando, giusto decreto Sindacale n. 04 del 21/01/2020.

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle Posizioni Organizzative, alle quali è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti come meglio specificato negli articoli che seguono.

Nella stessa direzione si collocano le Linee guida, approvate dall'ANAC da ultimo con la delibera 1310 del 28/12/2016, che hanno apportato alcune modifiche alla struttura della Sezione Amministrazione Trasparente, in seguito alle innovazioni normative introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza dell'azione amministrativa nella peculiare valenza di strumento principale di contrasto della corruzione è garantita tramite:

- **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati come previsto nei dettagli dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- **L'accesso civico** disciplinato dall'art. 5, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013.

Entrambi gli istituti saranno trattati più dettagliatamente negli artt. che seguono.

ART. 28.

SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Nell'attuazione degli obblighi di trasparenza sono coinvolti:

1. il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che ha il compito di controllare in maniera continuativa l'adempimento degli obblighi di pubblicazione;
2. i Responsabili di Area, che sono tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, nonché la pubblicazione dei dati di propria competenza previsti dal Decreto e dal presente Piano;
3. gli incaricati della pubblicazione, ove individuati dai Responsabili di Area, i quali provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati nell'Allegato sub A, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare. In caso di mancata individuazione, provvede direttamente il Responsabile del Servizio.
4. L'Organismo Indipendente di valutazione (OIV) - per questo Comune Nucleo di Valutazione -, il quale rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione.

L'OIV/NV deve verificare la coerenza del Piano con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle performance.

L'OIV verifica la relazione che ogni anno (dicembre) il Responsabile della prevenzione della corruzione deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica dell'OIV concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturiti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Comunica, altresì, al Dipartimento funzione pubblica i dati dei dirigenti nominati dalla Pubblica Amministrazione senza selezione.

Fornisce il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dell'Ente presso il quale svolge le funzioni.

ART. 29. **STRUMENTI**

Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul proprio operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale: <http://www.comune.sanpietroamaida.cz.it/> del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità e che sarà quotidianamente implementato.

Nell'aggiornamento del sito a cura di Asment s.c.r.l., di cui il Comune di San Pietro a Maida è socio, si terrà anche conto delle Linee guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione ed altresì delle misure a tutela della privacy.

Albo pretorio on line

La Legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti ed alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di San Pietro a Maida ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare, rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy.

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge n. 190 del 2012, quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti a pubblicità legale sull'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 sulle altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

La Posta Elettronica Certificata (PEC)

Il Comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 Legge n. 69/2009) è pubblicizzata sulla Home Page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti nel 2018 si è proceduto ad implementare ulteriormente la pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente. si era previsto, inoltre di implementare il Sito Istituzionale dell'Ente, mediante l'istituzione di sezioni dedicate, con l'inserimento di apposita modulistica scaricabile dal sito medesimo, al fine di rendere più agevole la partecipazione attiva dei cittadini.; tuttavia per esigenze di servizio non si è potuto

adempiere a pieno, sicché ci si propone di ottemperare in tal senso nel 2021. Inoltre, si prevede di richiedere ad ASMENET Calabria l'attivazione dell'indicatore delle visite della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

ART. 30.

I DATI DA PUBBLICARE SUL SITO ISTITUZIONALE DEL COMUNE

Il D. Lgs. n. 33 del 2013 riordina la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Per consentire una piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito del Comune è collocata una apposita sezione denominata "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il succitato Decreto Legislativo attraverso il combinato disposto degli articoli 9 "Accesso alle informazioni pubblicate nei siti" e 48 "Norme sull'attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza" rinvia all'allegato A del decreto stesso il quale contiene una tabella che esplicita come deve essere organizzata la sezione di siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente".

Questa Amministrazione si è uniformata al D. Lgs. di cui sopra.

I dati che risultano essere pubblicati sul portale del Comune, ai sensi della normativa vigente, sono:

1. Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e relazione annuale sulla attività svolta;
2. Piano e Relazione sulla *Performance* con indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e quelli dei premi effettivamente distribuiti;
3. Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti;
4. Dati informativi relativi al personale;
5. Dati relativi a incarichi e consulenze;
6. Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;
7. Dati sulla gestione dei pagamenti: dovranno essere indicati i tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture;
8. Dati relativi alle buone prassi;
9. Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
10. Dati sul "*public procurement*";
11. Dati informativi sugli amministratori comunali e titolari di cariche nell'Ente, comprensivi dell'indennità percepita, dell'indicazione dello svolgimento di altri ruoli e dei dati relativi alla situazione reddituale e patrimoniale dell'interessato e del coniuge o parenti di 2° grado, se questi vi acconsentono;
12. i riferimenti dell'Organismo di Valutazione;
13. i tassi di assenza e di maggior presenza del personale;
14. l'organigramma dell'Ente;
15. Dichiarazioni sull'insussistenza di conflitti di interessi.

ART. 31.

ACCESSO CIVICO

Come già ampiamente detto nel PTPCT 2018/2020 e seguenti la normativa vigente prevede:

1) l'accesso ai documenti amministrativi ai sensi dell'art. 22 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, il cui iter procedimentale rimane invariato, può essere attivato da chi abbia un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

2) l'accesso civico "semplice", disciplinato dall'art. 5, comma 1, D. Lgs. n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

3) l'accesso civico "generalizzato", disciplinato dall'art. 5, comma 2, del medesimo D. Lgs., il quale recita "*allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche*

amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo bis".

Ambedue le forme di accesso previste dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 sono sottratte a limitazioni relative alla legittimazione soggettiva del richiedente, né sono soggette ad obbligo di specifica motivazione.

Il D. Lgs. 25/05/2016, n. 97, ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, potenzia enormemente lo stesso stabilendo che *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del Decreto n. 33/2013.

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico c.d. "semplice" di cui al comma 1 dell'art. 5 sopra richiamato, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

La richiesta di pubblicazione va indirizzata al Responsabile della Trasparenza che, dopo averla ricevuta, la trasmette al Responsabile della pubblicazione competente per materia.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito istituzionale del Comune – Sezione Amministrazione Trasparente il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della Trasparenza l'avvenuta pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, ne informa il richiedente dando indicazione del relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Per quanto attiene l'accesso civico semplice, generalizzato e documentale, sono state elaborate le indicazioni operative e misure organizzative con direttiva n. 1 del 09/01/2018 del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ad oggetto: *"Direttiva del responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza in ordine alla Disciplina dell'Accesso Civico: semplice, generalizzato e documentale di cui all'art. 12 del PTPCT 2017/2019"*.

Con la medesima direttiva è stato approvato il registro dell'accesso civico semplice e generalizzato e dell'accesso documentale, con acclusi relativi modelli per la formulazione delle istanze, scaricabili in word.

Con deliberazione di C. C. n. 42 del 20/12/2018 è stato approvato il Regolamento Comunale di disciplina dell'istituto dell'accesso civico nelle tre declinazioni sopra esplicitate.

Sia le indicazioni operative, il registro dell'accesso civico e documentale ed i modelli sono pubblicati sul Sito Istituzione nella Sezione Amministrazione Trasparente, sotto-categoria "Altri Contenuti – Accesso Civico", per come riportati integralmente nel PTPCT 2018/2020, nel Regolamento Comunale, approvato con deliberazione di C. C. n. 42/2018 che qui si richiamano ma non si trascrivono onde non essere ripetitivi.

I modelli di istanze di accesso nella triplice accezione sopra indicata saranno altresì pubblicati nella Sezione Modulistica del Sito Istituzionale.

Il Registro dell'accesso civico viene aggiornato sistematicamente d'intesa con il RPCT ed i Responsabili di Area e pubblicato con cadenza semestrale in Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti- accesso civico – registro degli accessi".

Alla data di adozione del presente Piano risultano pubblicati il I - II - III e IV trimestre del 2021.

ART. 32

MODALITÀ E TEMPI DI PUBBLICAZIONE - ARCHIVIAZIONE DEI DATI

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1 del D. Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D. Lgs. n. 82/2005) i cui repertori sono predisposti dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e nello specifico il formato pdf/A, così come prescritto, altresì, dall'ANAC nelle linee guida del 28/12/2016 Det. n. 1310 all. 2.

È necessario, altresì, garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge n. 241/1990, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

In conformità alle linee guida ANAC 1310/2016 è stato predisposto già dal 2017 il provvedimento allegato al PTPCT 2017/2019 con il quale sono indicati i Responsabili delle pubblicazioni e gli incaricati di questo Ente.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali 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 secondo quanto previsto dall'articolo 7”* e che *“l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti”*.

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui le pubbliche amministrazioni sono, altresì, tenute a mettere a disposizione soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 11, comma 1, lett. c, del Codice).

Le pubbliche amministrazioni titolari del trattamento devono, quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni pubblicate, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (art. 7, comma 3, lett. a, del Codice).

Al fine di dare attuazione alle indicazioni ANAC, contenute nelle linee guida 1310/2016, viene predisposto una sorta di prontuario per i Responsabili di Area, quali Responsabili della pubblicazione, come da art. 34 che segue.

Si dà atto che per il Comune di San Pietro a Maida in data 28/07/2020 è stata svolta ed attestata dal Nucleo di Valutazione Associato, alla predetta data, la valutazione sui dati, informazioni e documenti pubblicati al 31/03/2020 sulla base delle tabelle di rilevazione deliberate da ANAC.

Le attestazioni e i relativi allegati sono stati quindi pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, sottocategoria Controlli e Rilievi sull'Amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

ART. 33.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Le disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, comma 4, del D. Lgs. n. 33/2013, secondo il quale *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del medesimo Decreto, che prevede un divieto di *«diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale»*.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza.

Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4 del D. Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Tali disposizioni si integrano con le norme di derivazione comunitaria relative al Regolamento UE 296/2016, recepite da questo Ente con proprio Regolamento approvato con deliberazione di C. C. n. 22/2018.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, nonché con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D. Lgs. n. 196/2003). Si richiamano quindi i Responsabili di Servizio a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, nel rispetto delle indicazioni contenute nelle Linee Guida del Garante per la protezione dei dati personali ("Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014). Pertanto, la pubblicazione on-line deve rispettare i seguenti principi:

- delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplinare della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione;
- tutti i dati che devono essere oggetto di pubblicazione on-line secondo specifiche disposizioni di legge - in quanto costituiscono dati che, direttamente o indirettamente, attengono allo svolgimento della prestazione di chi sia addetto a una funzione pubblica - non sono soggetti ai limiti del D. Lgs. n. 196/2003, sempre nel rispetto del principio di proporzionalità e di non eccedenza rispetto alle finalità indicate dalla legge;
- per il trattamento dei dati sensibili occorre procedere in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 ed art. 4 del D. Lgs. n. 33/2013.

ART. 34.

GLI OBBLIGHI SPECIFICI

1. Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla Legge n. 190/2012, al D. Lgs. n. 33/2013 e al D. Lgs. n. 39/2013 con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicato il relativo responsabile della pubblicazione.
 2. Di seguito l'elenco dell'organizzazione dei Servizi dell'Ente. **Per quanto non espressamente specificato, si rinvia alla deliberazione del Consiglio dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione delle prime linee guida sugli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016 contenente altresì l'allegato elenco degli obblighi di pubblicazione.**
 - **Area Amministrativa;**
 - **Area economico - Finanziaria;**
 - **Area dei Servizi Socio – Assistenziali – Scolastici e Culturali;**
 - **Area Tecnica;**
 - **Staff Sindaco – Servizio Polizia Municipale.**
- **Art. 4-bis D. Lgs. n. 33/2013 - Responsabile Area Economico-Finanziaria-:** Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari. 3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.
 - **Art. 12 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, codice disciplinare e di condotta, dei documenti di programmazione strategico-gestionale.
Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà alla pubblicazione del D.U.P. e della relativa nota di aggiornamento
 - **Art. 13 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.
 - **Art. 14 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lettere da a) ad f) del comma 1 dell'art. 14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1-bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1-quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa. **N.B. Si attendono direttive più precise dalle Linee Guida ANAC, allo stato attuale in corso di perfezionamento.**
 - **Art. 15 D. Lgs. n. 33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione è ad onere del Responsabile dell'Area competente al conferimento dell'incarico e la comunicazione al Dipartimento Funzione Pubblica ex art. 53, comma 14, D. Lgs. n. 165/2001 sarà di competenza dell'Area Amministrativa, sulla base delle informazioni tempestivamente fornitegli dal responsabile del Servizio che dispone l'incarico, sul quale ultimo grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art. 15.
 - **Artt. 16, 17 e 18 D. Lgs. n. 33/2013 –Responsabili Area Amministrativa e Finanziaria (servizi gestione personale):** Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli

- Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.
- **Art. 19 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.
 - **Art. 10, comma 8, lett. b e Art. 20 D. Lgs. n. 33/2013 Responsabili Area Amministrativa e Finanziaria:** Pubblicazione del P.E.G./Piano delle risorse e degli obiettivi, del Piano della Performance e della relazione sulla Performance. Pubblicazione dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti.
 - **Art. 21 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabili Area Amministrativa e Finanziaria:** Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.
 - **Art. 22 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabile Area Amministrativa:** Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
 - **Art. 23 D. Lgs. n. 33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** Pubblicazione ed aggiornamento ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.
 - **Artt. 26 e 27 D. Lgs. n. 33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA, IN PARTICOLARE, i Servizi Sociali- Cultura- Pubblica Istruzione- Sport:** Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della Legge n. 241/1990, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art. 27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
 - **Art. 29 D. Lgs. 33/2013 – Art. 1, comma 15, Legge n. 190/2012 – Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D. Lgs. n. 91/2011.
 - **Art. 30 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabile Area Tecnica:** Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
 - **Art. 31 D. Lgs. n. 33/2013 –Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione della relazione dell'Organo di Revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti - atti del Nucleo di Valutazione procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.
 - **Art. 32 D. Lgs. n. 33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
 - **Art. 33 D. Lgs. n. 33/2013 –Responsabile Area Finanziaria:** Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "*indicatore di tempestività dei pagamenti*" per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

- **Art. 35 D. Lgs. n. 33/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** Pubblicazione di tutte le informazioni di cui all'art. 35, comma 1, lettere da a) ad m), del D. Lgs. n. 33/2013.
- **Art. 36 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabile Area Finanziaria** - Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici
- **Artt. 37 e 38 D. Lgs. n. 33/2013 – Art. 1, comma 16, lett. b), e comma 32 Legge n. 190/2012**

TUTTI I RESPONSABILI DI AREA: Per tutte le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi, deve essere pubblicata la determinazione a contrarre o atto equivalente. Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè l'Area interessata all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno.

Responsabile dell'Area Tecnica - Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e relativi aggiornamenti annuali, il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

TUTTI I RESPONSABILI DI AREA, in particolare, di quella Tecnica, provvederanno altresì a pubblicare, per le procedure di acquisto di lavori, beni e servizi di loro competenza, tutte le informazioni e i dati richiesti dall'art. 37, comma 1, lettera b, del D. Lgs. n. 33/2013 e cioè gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del nuovo codice dei contratti pubblici.

- **Artt. 39 e 40 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabile dell'Area Tecnica:** All'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "*Pianificazione e governo del territorio*" e "*Informazioni ambientali*" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt. 39 e 40 del D. Lgs. n. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano primalità edificatoria di cui al comma 2 dell'art. 39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato "A" al D. Lgs. n. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art. 39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.
- **Art. 42 D. Lgs. n. 33/2013 – Responsabile Area Tecnica:** Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art. 42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.
- **Artt. 1 e 20 D. Lgs. n. 39/2013 – TUTTI I RESPONSABILI DI AREA:** I responsabili di Area sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art. 1 D. Lgs. n. 39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Responsabile dell'Area Amministrativa l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del citato D. Lgs. n. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconfiribilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art. 20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art. 20).

Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria Comunale.

ART. 35.

INIZIATIVE DI PROMOZIONE, DIFFUSIONE, CONSOLIDAMENTO DELLA TRASPARENZA.

Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità'

L'Amministrazione è già impegnata sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari servizi di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa, ed un pervasivo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende perseguire specifici obiettivi che possano contribuire a rendere ancora più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso occasioni di confronto sinergico all'interno e all'esterno della struttura volti a coinvolgere i dipendenti, gli Amministratori Comunali, le associazioni locali ed i cittadini tutti affinché possa crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale, attraverso una partecipazione attiva alla azione della P.A.

Queste iniziative potranno manifestarsi anche attraverso l'organizzazione di convegni ed incontri pubblici, itineranti sul territorio necessari data la particolare struttura orografica del territorio in modo che la Frazione di San Pietro Lametino diventi attivamente attore della vita amministrativa, sarà implementata all'uopo la collaborazione con le associazioni di consumatori ed utenti ed iniziative con le istituzioni scolastiche.

LA GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Si ripropone nel presente piano la giornata della trasparenza.

All'uopo si valuterà l'opportunità di organizzare detto evento in sinergia con comuni limitrofi in particolare con i comuni dell'Unione Monte Contessa di cui questo Ente ancora fa parte. L'amministrazione comunale potrà in ogni caso organizzare appuntamenti pubblici per illustrare e discutere con i cittadini e le loro organizzazioni maggiormente rappresentative i principali temi della vita amministrativa attraverso la partecipazione diretta.

Si intende in questo modo rafforzare un processo partecipativo che, valorizzando anche le esperienze già praticate, rappresenta un'importante apertura di spazi alla collaborazione ed al confronto con la società civile. Per questi scopi particolarmente appropriato risulta il canale web, in linea con le direttive ministeriali.

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Lo Sportello aperto al Pubblico sito al piano terra del Municipio, rappresenta un fondamentale punto di riferimento per la cittadinanza, in quanto effettua un costante monitoraggio in tempo reale circa il grado di effettivo interesse che le informazioni pubblicate sul sito internet istituzionale rivestono per gli utenti.

Lo sportello inoltre rappresenta un punto di riferimento per quella fascia di utenza che non è nelle condizioni di avvalersi della strumentazione informatica per attingere ad informazioni sulle attività dell'Ente (anziani o soggetti che non possiedono strumenti informatici).

Le informazioni così assunte contribuiscono a garantire la massima aderenza tra le azioni promosse dall'Ente e l'effettivo livello di soddisfazione dei cittadini per i servizi resi dall'Amministrazione.

ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDERS

le attività e le iniziative espone nel piano comporteranno un cambiamento culturale, peraltro già in atto presso questa Amministrazione per cui risulta fondamentale coinvolgere i soggetti potenzialmente interessati per far emergere e, conseguentemente, fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza.

All'uopo occorre individuare le categorie dei portatori di interesse (stakeholders), in particolar modo quelle portatrici di interessi diffusi verso le quali l'Amministrazione Comunale dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto sulle modalità di implementazione del sito.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse, oltre all'avviso pubblico che ogni anno viene inserito sull'home page del Comune, unitamente al modello direttamente scaricabile, per acquisire suggerimenti o proposte in occasione dell'aggiornamento del PTPCT, si valuterà l'organizzazione da parte dell'Amministrazione di incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sui contenuti della programmazione dell'Ente, al fine di redigere un bilancio partecipato.

Anche per l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza **2024/2026**, è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente avviso pubblico per il coinvolgimento degli stakeholders, come evidenziato nell'art. 6 della parte terza.

ART. 36. **RELAZIONE ANNUALE**

Entro il termine previsto, di ogni anno, il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione, elaborata ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, recante i risultati dell'attività svolta. Tale relazione è trasmessa altresì al Nucleo di Valutazione.

Per l'anno **2024** il RPCT ha pubblicato la relazione, secondo le modalità indicate dall'ANAC con il comunicato del **08/11/2023**, su Amministrazione Trasparente in data **30/01/2024** e ne prenderà atto l'OIV.

ART. 37. **SANZIONI PER LA VIOLAZIONE LE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano, o la mancata predisposizione del piano triennale, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato per i responsabili.
2. Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47, commi 1 e 2, del D. Lgs. n. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97"*.

PARTE QUINTA **COLLEGAMENTI INTERDISCIPLINARI - NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 38. **PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E RELATIVO RACCORDO** **CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE ED IL PIANO DELLA** **PERFORMANCE.**

1. La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

I nominativi dei soggetti Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, con l'individuazione delle aree funzionali dell'Ente competenti per ciascun obbligo di pubblicazione, sono esattamente individuati nelle relative colonne dell'Allegato sub A ad integrazione della griglia approvata con deliberazione ANAC n. 1310/2016 (che riporta per ciascun obbligo la periodicità dell'aggiornamento, il Responsabile della Pubblicazione ed il preposto per ciascuna Area di questo Comune).

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per

danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del Responsabile di Servizio interessato, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

A tale riguardo si evidenzia che la riforma in materia di valutazione della Performance intervenuta con il D. Lgs. 74 del 25/05/2017 ha precisato i compiti dell'OIV/ Nucleo di Valutazione, come meglio esplicitati nel Regolamento comunale specifico approvato con deliberazione di G. C. n. 23 del 30/01/2018

2. Gli obiettivi del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, anche in materia di Trasparenza saranno raccordati con gli strumenti di programmazione strategico- gestionale dell'Ente, quali il Documento Unico di Programmazione di cui all'art. 175 del D. Lgs. n. 267/2000 e/o la relativa nota di aggiornamento, nonché con il Piano triennale degli Obiettivi e della Performance.

3. Ai sensi dell' art. 41, comma 1, lettera h), del Decreto Legislativo n. 97/2016, che ha introdotto l'art. 8 bis, alla Legge n. 190/2012, l'Organismo Indipendente di Valutazione- per questo Ente il Nucleo di Valutazione- verifica, anche ai fini della validazione del Piano delle Performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione, siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico- gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

ART. 39.

COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI.

Il presente Piano si collega altresì al sistema dei controlli interni che viene attuato in conformità al regolamento Comunale approvato con deliberazione di C. C. n. 02 del 23/01/2013 la cui attività viene svolta dal Segretario Comunale con cadenza trimestrale mediante sorteggio del 5% degli atti prodotti.

Il controllo successivo sugli atti del Segretario Comunale quale Responsabile dell'Area Amministrativa è svolto dal Revisore dei Conti, il cui report viene trasmesso alla Giunta Comunale per la relativa presa d'atto.

Il Segretario Comunale, inoltre, presenta annualmente (entro il mese di febbraio) una relazione al C.C. sull'attività svolta nell'anno precedente.

ART. 40.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Il presente Piano potrà essere adeguato in qualsiasi momento nel corso dell'anno ove si ravvisassero le necessità.

Lo stesso viene presentato alla Giunta Comunale per la relativa approvazione.

Viene, altresì, consegnato ai Responsabili di Area per gli adempimenti di competenza; trasmesso al Nucleo di Valutazione e pubblicato sul Sito Istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti .

San Pietro a Maida, 30/01/2024

F.to: Il Responsabile della Prevenzione della
Corruzione e della Trasparenza
IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dr. Ferdinando Pirri)