



Comune di Ricigliano

-Provincia di Salerno-

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

n. 26 del 31/05/2022

Oggetto: AGGIORNAMENTO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' DEL COMUNE DI RICIGLIANO

L'anno duemilaventidue, addì trentuno del mese di maggio alle ore 17.33, si è riunita la Giunta Comunale a distanza, per effetto del Regolamento sul funzionamento della Giunta a distanza approvato con d.g.c. 35/2020 nelle seguenti persone:

	Cognome e Nome – qualifica	Presente (SI – NO)
1	Dott. Giuseppe PICCIUOLI Sindaco	SI
2	Dott. Rocco SERRITELLA Vice Sindaco	SI
3	Sig.ra Antonella SALVATORE Assessore	SI
	TOTALE PRESENTI	3

Assume la presidenza il Sindaco dott. Giuseppe Picciuoli.

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Paola Dello Iacono che, riscontrato il collegamento simultaneo dei presenti e riscontrato il numero legale, illustra preventivamente le modalità di svolgimento della seduta, accertandosi che i presenti:

- abbiano potuto visionare gli atti all'O.d.g.;
- possano intervenire nella discussione in corso;
- scambiare i documenti;
- manifestare il voto.

attraverso la piattaforma telematica denominata whatsapp.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Oggetto: AGGIORNAMENTO PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA' DEL COMUNE DI RICIGLIANO

Pareri resi ex art. 49 e 147 bis, comma 1, Decreto Legislativo n. 267/2000, come riformulati dal D.L.n.174/2012 convertito con L.213 del 07.12.2012.

In riferimento alla proposta di deliberazione sopra specificata si esprime parere favorevole:

A)- IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA-

Il Responsabile pro tempore f.to digitalmente in originale per. agr. Vincenzo Giglio

B) – IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

La presente deliberazione non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata e, pertanto, ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.LGS. 267/2000 non necessita di parere favorevole

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

che, in ossequio alla normativa di cui al Dlgs.vo 198/2006 ad oggetto "Codice di pari opportunità tra uomini e donne a norma della Legge 28 novembre 2005 n. 246" le Amministrazioni dello stato anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono progettare ed attuare i Piani di azioni positive; che, in particolare, l'art. 48, comma 1, del D.lgs.11 aprile 2006, n. 198 prevede che: "..... le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni ... Predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionalinei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. D), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività enelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divariofra generi non inferiore a due terzi".

VISTA

la direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per i diritti e le Pari opportunità – del 23/05/2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle pubbliche amministrazioni";

DATO ATTO

che il D. lgs.vo 150/2009 e s.m.i. prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa che le P.A. sono tenute ad adottare;

RILEVATO che è necessario aggiornare il Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità del comune di RICIGLIANO adottato con delibera n. 11 del 16/03/2021, dando atto che:

- nel Comune di Ricigliano, oltre al Segretario comunale sono presenti, attualmente, n. 2 donna di cui una appartenente alla categoria C e un'altra alla categoria D;
- con delibera n. 67 del 17/10/2018 è stato istituito il comitato unico di garanzia per le pari opportunità valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni;

DATO ATTO

che l'attività del Comune di Ricigliano è stata sempre improntata al rispetto delle pari opportunità, anche con specifiche azioni positive per favorire l'integrazione di quanti risiedono o svolgono attività lavorativa nel proprio territorio, senza distinzione di età, sesso, razza, lingua, religione e nazionalità;

CONSIDERATO

che, non provvedendo all'adempimento di cui sopra ,in relazione al combinato disposto dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. N. 198/2006 e dell'art. 6, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2000, è fatto divieto di assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

RITENUTO

necessario formalizzare quanto sopra con l'aggiornamento del vigente Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità del comune di Ricigliano;

VISTI:

- Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;
- Il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- Il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 65;
- l'articolo 6, della legge 28 novembre 2005, n. 246;

ACQUISITO:

il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

DATO ATTO che la presente deliberazione non comporta oneri a carico del bilancio comunale, in quanto l'attribuzione della predetta funzione non comporta compensi aggiuntivi in favore del dipendente;

Con voti unanimi

DELIBERA

Di ritenere la narrativa che precede parte integrante e sostanziale della presente;

- 1)Di approvare l'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive in materia di pari opportunità del comune di Ricigliano per il triennio 2022-2024 al fine di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, non consentono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- 2)Di stabilire che potrà essere fissato, con successivo provvedimento, un piano di verifica monitoraggio del piano a riscontro delle indicazioni che potranno essere fornite dai soggetti interessati;
- 3)Di dare atto che l'approvando piano dovrà essere approvato dalla Consigliera di Parità della provincia di Salerno per il previsto parere e trasmesso alle OO.SS. e le R.S.U. dell'Ente;
- 4)Di dare adeguata pubblicità al Piano suddetto disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.
- 5)Di dichiarare, con separata e unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Dlgs.vo 267/2000 e s.m.i

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ 2022-2024

1. Fonti normative

- Legge 125/91 "Azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo-donna nel lavoro"
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".
- Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246".

2. Premessa

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali, ma specifiche e ben definite che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Il decreto legislativo n. 198/2006, a norma dell'art.6 della Legge 248/2006, riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al Dlg.vo 196/2000 "Disciplina delle attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" e di cui alla Legge 125/91 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la direttiva 23 maggio 2007 Ministero per le riforme ed innovazioni nella pubblica amministrazione, con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e Consiglio europeo 2006/54/CE indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità.

In considerazione di quanto sopra, il Comune di Ricigliano armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

3. Monitoraggio dell'organico

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune. L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori:

Lavoratori	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale	Percentuale
Donne	1	1			2	18%
Uomini		4	4	1	9	82%
Totale	1	5	4	1	11	100%

Ai dipendenti comunali va aggiunto il Segretario comunale: Donna
R.S.U.: n. 1 Uomo

Nella Giunta Comunale è presente un Assessore donna.

L'organizzazione del Comune prevede una preponderanza di personale maschile cosicché è necessaria una particolare attenzione e l'attuazione di strumenti per prevedere reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

4. Obiettivi

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con la normativa sopra citata.

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quel che riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;

E' stata, inoltre, adottata dalla Giunta Comunale la delibera n. 67 del 17/10/2018 con cui è stato istituito il Comitato Unico di Garanzia previsto dalla legge 183 del 4/11/2010, art. 21.

6. Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione. È pubblicato sul sito internet del Comune ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere anche con scadenza annuale, ad un adeguato aggiornamento del piano

-valorizzazione delle caratteristiche di genere;

Per affermare l'effettiva diffusione paritaria delle opportunità, il Comune adotta iniziative specifiche e organizza i propri servizi ed i tempi di funzionamento del Comune ed avvia azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile, rendendola più orientata alle pari opportunità.

5. Azioni positive

I contenuti del Piano di Azioni Positive sono tutti riconducibili ai diversi obiettivi sopra evidenziati. Essi possono essere così articolati:

DESCRIZIONE	AZIONI POSITIVE
SEMINARI DI FORMAZIONE E/O DI AGGIORNAMENTO	Incremento della partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.
COMMISSIONI CONCORSO	Assicurare, in tutte le commissioni di concorso, la presenza, ove possibile, di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Garantire anche nel caso di specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, requisiti di accesso a concorsi e selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Operare in misura tale che i posti in dotazione organica non siano prerogativa di soli uomini o donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.
ASSUNZIONI	Garantire che in occasione di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile sia accompagnata da una esplicita ed adeguata motivazione ai sensi dell'art. 48 ultimo comma del Dlgs.vo 198/2006. Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale di sesso femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.
CONCILIAZIONE FRA VITA LAVORATIVA E PRIVATA	Favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'organizzazione del lavoro con quelle personali.
INFO PARI OPPORTUNITÀ SUL SITO WEB DEL COMUNE	Istituire, sul sito Web dell'Ente, apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità per promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.
RIENTRO DAI CONGEDI PARENTALI	Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dopo lunghe assenze dal lavoro; Individuare forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa. Promuovere l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
ORARIO DI LAVORO	Ferma restando la disciplina dei CC.CC.NN.LL. del comparto di appartenenza, attivare forme di consultazione con le OO.SS. al fine individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.



COMUNE DI RICIGLIANO

(PROVINCIA DI SALERNO)

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La sujestesa delibera di Giunta Comunale n° 26 del 31 Maggio 2022, viene pubblicata oggi all'Albo Pretorio on-line e ai sensi dell'art.32, comma 1°, della Legge 69/2009 e vi rimarrà in pubblicazione per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs 267/2000 e.s.m.i.
Ricigliano li 06.06.2022



L'Addetto alla Pubblicazione on-line
Cristoforo D. Bagnuolo

Cristoforo Bagnuolo

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to Dott. Giuseppe Piccioli
firmato digitalmente in originale

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Paola Dello Iacono
firmato digitalmente in originale

Il Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

CHE l'adozione e la pubblicazione della presente deliberazione sarà partecipata ai capigruppo consiliari, come all'uopo prescritto dall'art. 125, comma 1[^], D.Lgs 267/2000, a seguito della pubblicazione;

CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 31/05/2022:

- Decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, (art. 134, comma 3[^] D.Lgs 267/2000);
- X Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4[^], D.Lgs 267/2000);

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Paola Dello Iacono
firmato digitalmente in originale



**COMUNE DI RICIGLIANO
PROVINCIA DI SALERNO**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER
LA TRASPARENZA**

2023 - 2024 - 2025

**Ufficio del Segretario Comunale
Responsabile Anticorruzione
Dott.ssa Debora Cerullo**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. n.... del

INDICE

Introduzione

SEZIONE PRIMA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
 - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
 - 2.1. Struttura
 - 2.2. Metodologia
 - 2.3. Analisi del Contesto
 - 2.4. Il Contesto esterno
 - 2.5. Il Contesto interno
 - 2.6. Società partecipate dal Comune di RICIGLIANO
 - 2.7. Mappatura dei processi
 - 2.8. Identificazione dei rischi
 - 2.9. Analisi dei rischi
 - 2.10. Ponderazione dei rischi
 - 2.11. Trattamento dei rischi

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Misure trasversali
 - 1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali
 - 1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi
 - 1.3 Trasparenza amministrativa

- 1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice
 - 1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni
 - 1.6 Condizioni di conferimento in incarichi a dipendenti dell'Ente
 - 1.7 Nomina commissioni
 - 1.8 Affidamento lavori, servizi e forniture a imprese o altri enti
 - 1.9 Estensione del codice di comportamento
 - 1.10 Rotazione del personale
 - 1.11 Informatizzazione dei procedimenti
 - 1.12 Misure antiriciclaggio
 - 1.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile
- 11. Formazione del personale
 - 12. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflage)
 - 13. Misure di tutela del whistleblower
 - 14. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
 - 15. Protocolli di legalità e patti di integrità
 - 16. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

SEZIONE TERZA

- 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
 - 1.1 Le funzioni del Comune
 - 1.2 La struttura organizzativa del Comune
 - 1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico
- 2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
- 3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- 4. Trasparenza e privacy
- 5. Comunicazione
- 6. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
- 7. La struttura dei dati e i formati
- 8. Gli ulteriori obblighi di pubblicazione
- 9. Il trattamento dei dati personali
- 10. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 11. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
- 12. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione
- 13.- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
- 14. Controlli, responsabilità e sanzioni

Allegato 1 – Misure per aree di rischio – Schede Aree di rischio

Allegato 2 – Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”

Allegato 3 – Documento dell’Unità di Informazione finanziaria per l’Italia (UIF)

Introduzione

Il presente P.T.P.C.T. 2023-2025 del Comune di Ricigliano, ha recepito gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013, 2016 e 2019, oltre che nel PNA 2022, approvato con delibera ANAC del 16 novembre 2022.

Il PNA definisce in sede di approvazione del Dup 2023-2025 il compito di indicare gli obiettivi in generale.

A tal proposito il Consiglio Comunale con deliberazione n. 20 Del 31.07.2023 ha approvato il DUPS 2023 – 2025, nel quale sono stati indicati agli obiettivi strategici riferiti all'anticorruzione e alla trasparenza. L'Amministrazione pone come obiettivo del triennio l'implementazione della mappatura dei processi e dei controlli interni anche in riferimento alla gestione dei fondi PNRR. Garantire l'adempimento degli obblighi di pubblicazione nonché di formazione del personale sui temi della legalità, dell'etica e della trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 16.01.2023, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione .

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2023-2025

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con decreto sindacale n. 2 del 11.01.2023. nel Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sottosezione di primo livello "**Altri contenuti-Corruzione**".

Sulla home page del sito web dell'ente è stato pubblicato a decorrere dal 16.01.2023 il modulo per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il **P.T.P.C.T. 2023-2025**, proposto dal **RPCT** alla Giunta Comunale, è adottato con deliberazione di giunta comunale.

Il **P.T.P.C.T.** è pubblicato, nei successivi 30 giorni dalla sua adozione, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE

Il **P.T.P.C.T.** è approvato, di norma, dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Per il corrente anno, a seguito dell'introduzione del PIAO, il PTPCT avrebbe dovuto essere assorbito dalla sezione 2, sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"; tuttavia, non essendoci stato il

necessario coordinamento tra le due normative, si è reso opportuno approvare il PTPCT, i cui contenuti saranno poi eventualmente trasferiti all'interno della sezione 2 del PIAO, secondo le indicazioni che saranno date dal Dipartimento Funzione Pubblica.

La comunicazione di approvazione del P.T.P.C.T. è trasmessa a mezzo mail ai dipendenti contestualmente alla pubblicazione del Piano sul sito web dell'ente sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

Il P.T.P.C.T. potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei Responsabili di Area, quali Referenti in materia di anticorruzione e trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

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

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

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

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di **risk-management** (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per **risk-management** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il **risk-management** non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

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

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

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei **Piani di prevenzione della corruzione** è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del P.T.P.C.T. 2023-2025 è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida “*Gestione del rischio*” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009), così come richiamate nell’allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “*quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*”.

2.3 ANALISI DEL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.A.C. con il nuovo PNA 2022 , prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

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

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2023-2025 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

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

Il contenuto della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Lamorgese e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 13 dicembre 2021, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania, è utile allo scopo. Il 20 settembre 2022 il Ministro Lamorgese ha presentato la relazione generale per l'anno 2021 nonché quella della Direzione investigativa antimafia. Da tale documento emerge che la criminalità organizzata è concentrata nelle zone di Pagani, Battipaglia, Pontecagnano, Capaccio, Agropoli dove opera la famiglia di nomadi stanziali MAROTTA dedita per lo più ai reati di tipo predatorio, all'usura, al traffico di stupefacenti e riciclaggio.

Nello specifico in questo Comune, attesa la sua precipua collocazione e rilevanza economica, non si rilevano fenomeni di criminalità o forme di pressione economico sociali suscettibili di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione amministrativa.

Allo stato il RPCT non è in possesso di elementi indicativi dell'esistenza, nel Comune di Ricigliano, di significativi fenomeni di criminalità o di fenomeni comunque suscettibili di incidere sull'azione amministrativa.

CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE NEL COMUNE DI RICIGLIANO

Ricigliano si stende su una superficie di 14 km² ed una popolazione, al 31.12.2022, n. 2260 di abitanti.

Le condizioni socio economiche della popolazione del comune possono essere considerate nella media regionale.

L'economia è costituita prevalentemente da attività agricole incentrate in particolare sulla coltivazione di vite ed olivo e sulla conduzione a titolo familiare di fondi rustici. È presente, infine, un discreto numero di impiegati e professionisti. La condizione generale delle famiglie è discreta.

La spesa delle famiglie è frenata dalla debolezza del reddito disponibile che risente delle difficili condizioni del mercato del lavoro ancor più precarie nel contesto locale di un paese interno, ove l'iniziativa imprenditoriale è pressochè assente, se non nelle forme della piccola impresa a carattere individuale. Il turismo è scarsamente sviluppato attesa la conformazione geomorfologica del territorio collinare/montuoso, le gravi condizioni di viabilità, la drastica riduzione delle risorse finanziarie trasferite, tutti elementi che si traducono in una penuria di servizi, destino, purtroppo, condiviso dai paesi limitrofi di pari dimensioni.

L'emergenza sanitaria appena terminata ha acuito il disagio socio economico e si riscontra un aumento considerevole di richieste di interventi di sostegno alle famiglie per bisogni alimentari e sociali.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti

SINDACO:

Dott. GIUSEPPE PICCIUOLI

sistema formale	I regolamenti dell'ente sono in parte già adeguati alla normativa vigente ed in parte in fase di aggiornamento
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza facilmente, essendo un comune di piccole dimensioni, grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

2.6 LE SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI Ricigliano

La Legge di stabilità per il 2015 (art. 1, comma 611, L. n. 190/2014) ha imposto agli enti locali l'avvio di un "processo di razionalizzazione" delle società e delle partecipazioni societarie, dirette e indirette, allo scopo di assicurare il "coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato".

Il Testo Unico delle Società Partecipate, D. Lgs. N° 175 del 19 agosto 2016, in vigore dal 23 settembre 2016, novellato dal D. Lgs. N° 100/2017, ha imposto la ricognizione delle partecipazioni societarie.

Con delibera consiliare n° 26 del 30.12.2022, il Comune di Ricigliano ha effettuato la ricognizione ordinaria annuale delle partecipazioni societarie come di seguito indicato:

	Denominazione	Anno di costituzione	% Quota di partecipazione	Attività svolta
A	SVILUPPO SELE TANAGRO SPA	1999	1,50	Coordinamento ed attuazione del Patto Territoriale con attivazione e gestione di strumenti di programmazione negoziata per lo sviluppo del territorio
B	GRUPPO AZIONE LOCALE TANAGRO SCARL	1995	7,50	Società in liquidazione
C	ASIS SPA	1961 (adesione del	0,7	Raccolta, trattamento e fornitura acqua

COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE

ROCCO SERRITELLA(Vicesindaco- Assessore) ANTONELLA SALVATORE (Assessore)

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE

GIUSEPPE PICCIUOLI (PRESIDENTE)
ROCCO SERRITELLA (Consigliere)
ANDREA SERRITELLA (Consigliere)
MARTINO PAOLO TURTURIELLO (Consigliere)
PIETRO MALPEDE (Consigliere)
ANTONELLA SALVATORE (Consigliere)
ROCCO TETI (Consigliere)
ADEMIR FREDA (Consigliere)
CARMINE MALPEDE (Consigliere)
CHRISTIAN IACULLO (Consigliere)
CARMEN ROSA TUTRTURIELLO(Consigliere)

La Struttura organizzativa: composta da 5 Settori (denominati AREA) e dal relativo personale assegnato come di seguito:

- 1. AREA AMMINISTRATIVA: n. 3 dipendenti**, di cui 1 istruttore sensi dell'art. Art. 17 comma 3, CCNL 16-18; , a tempo indeterminato e pieno , due Operatore Esperto a tempo pieno ed indeterminato;
- 2. AREA FINANZIARIA: n. 1 dipendente** funzionario, a tempo pieno ed indeterminato, ai sensi dell'art. Art. 17 comma 3, CCNL 16-18;
- 3. AREA TECNICA-LL-PP-Servizi Esterni: n. 4 dipendenti di cui 1 Funzionario EQ**, a tempo determinato e parziale , n. 2 Operatori Esperti a tempo pieno ed indeterminato, 1 Operatore a tempo pieno e indeterminato;
- 4. Area Tecnica-Gestione Patrimonio e Territorio**, n. 1 dipendente istruttore, ai sensi dell'art. Art. 17 comma 3, CCNL 16-18
- 5. AREA VIGILANZA:- n. 2 dipendenti istruttori** , a tempo indeterminato e pieno

Il Segretario Comunale, in convenzione, è RPCT, nominato con decreto del Sindaco prot. 3 del 11.01.2023

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

		Comune nel 2020)		
D	ASMEL CONSORTILE SOC. CONS. A R.L.	2013 (adesione del comune nel 2017)	0,03	svolge le attività e iniziative atte a promuovere e sostenere l'innovazione e la valorizzazione dei sistemi in rete anche attraverso la predisposizione e la gestione di programmi e progetti regionali, nazionali ed europei-servizi di committenza
E	ASMENET CAMPANIA SCARL	2005	0,06	Per la partecipazione al processo d'innovazione ed erogazione servizi di eGovernment.

2.7 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

Il Comune di Ricigliano si è dotato di una "*mappatura dei processi*", aggiornata secondo le indicazioni dell'ultimo PNA 2019, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di "*work in progress*", implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'**Allegato 1**).

2.8 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza,

e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

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

2.9 ANALISI DEI RISCHI

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

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il *valore delle probabilità* e il *valore dell'impatto*, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" del *Piano Nazionale Anticorruzione 2022*".

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

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

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

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente*.

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	Alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	Medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	Basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di

		trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	Alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	Medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	Alto	Processo non mappato
	Medio	Processo parzialmente mappato
	Basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste

	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	Alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	Medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	Basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	Alto	Superiori a € 100.000,00
	Medio	Superiori € 30.000,00
	Basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni

	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
--	--------------	---

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.10 PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

2.11 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la **sostenibilità** anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

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

SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, secondo le indicazioni fornite dal **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

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

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione;*
- *individua una parte speciale dedicata ai contratti pubblici;*
- *impone l'adozione di misure di prevenzione del riciclaggio;*
- *richiede l'individuazione di misure di prevenzione negli ambiti in cui sono gestite risorse PNRR;*

- *dedica una parte speciale ai contratti pubblici, con particolare riferimento a conflitti di interesse e pantouflage;*
- *dedica un apposito allegato alla **ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente»**, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017.*

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

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

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva, su proposta del RPCT, gli obiettivi strategici anticorruzione nell'ambito del DUP.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico di indirizzo.

Il **Piano Triennale Anticorruzione viene approvato dalla Giunta** entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla base degli obiettivi strategici anticorruzione individuati nel DUP, che saranno poi declinati all'interno del Piano Performance.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

- **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al

compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Per tali motivazioni, il PNA 2022 ribadisce la necessità che il Segretario Generale tenga distinto il suo ruolo da quello di Presidente o componente del Nucleo di Valutazione o Organismo di Valutazione.

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

soggetto	competenze
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta • quale Responsabile per la Trasparenza, coordina l'attività e sollecita i Responsabili al rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché al rispetto della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione • coordina l'attività di vigilanza, da parte dei Responsabili di Settore, sul rispetto delle disposizioni circa le inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi strategici anticorruzione all'interno del DUP
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i responsabili di Area	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono e garantiscono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione di tutte le misure previste dal presente Piano nei processi di competenza

	<ul style="list-style-type: none"> • assicurano la rotazione degli incarichi negli uffici di competenza maggiormente esposti ai reati di corruzione oppure adottano la misura della segregazione delle funzioni • garantiscono, per il settore di competenza, il rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché il rispetto della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate • individuano il personale incaricato della rilevazione e trasmissione dei dati per la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente, comunicandone il nominativo al RPCT, e ne garantiscono gli adempimenti alle scadenze previste dal piano, senza ulteriori indugi e solleciti • assicurano, per il settore di competenza, il rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità, incompatibilità degli incarichi, conflitto di interessi, segnalando le violazioni al Segretario Generale • selezionano il personale da segnalare al RPCT per la relativa formazione • declinano gli obiettivi di performance in obiettivi da assegnare a ciascun dipendente del settore • aggiornano la mappatura dei processi relativi al proprio settore segnalando la necessità al RPCT • procedono periodicamente alla valutazione del rischio segnalando eventuali anomalie al RPCT
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento • ottemperano alle disposizioni impartite dai Responsabili di Settore e dal RPCT • provvedono alla realizzazione degli obiettivi di performance assegnati dal Responsabile del settore
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e pubblica in Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale. |
|--|---|

Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

- *prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*
- *nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate preferirsi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ad esempio affiancando il funzionario istruttore con un altro funzionario (in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);*
- *corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, prevedendo che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, assegnando la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;*
- *programmazione, all'interno dello stesso ufficio, una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;*
- *la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;*
- *realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi.*

Evidentemente tali misure, per l'infungibilità delle professionalità e il numero delle professionalità presenti nell'ente non sono allo stato attuabili.

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con la **Performance e il Sistema dei Controlli Interni**.

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

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

Art. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, integrate con il PNA 2022, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti" e che comprende le fasi di programmazione, progettazione della gara, esecuzione e rendicontazione
PNRR	la corretta attuazione delle misure organizzative approvate con delibera G.C. n° 11/2023
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (<u>p.es.</u> le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (<u>p.es.</u> abusivismo edilizio - SCIA)

incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, nonché nel Piano della Performance quale obiettivo per tutte le posizioni organizzative.

Art.10 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di Area dovrà fornire le seguenti informazioni:

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

2. I responsabili di Area sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe

essere anche fonte di risarcimento del danno.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

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

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

Ogni responsabile di Area acquisirà dal personale ad esso assegnato la dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, provvedendo alle relative verifiche.

I Responsabili di Area forniranno al Segretario Comunale analoga dichiarazione

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

3. La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Si richiama il codice di comportamento dell'Ente, approvato con delibera G.C. n° 78/2022.

Responsabile della misura: Tutti i Responsabili di settore

1.3 Trasparenza amministrativa

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

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

Responsabili della misura: Tutti i responsabili di

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

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

2. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile di Area competente è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "***Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti***" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area e l'ufficio del personale

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile di Area competente è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative .
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area

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

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

Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex

dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area

1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento, da parte del responsabile di Area che conferisce incarico, di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Ricigliano

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali

b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente

c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione

d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità

e) condanne relative a responsabilità amministrative

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

a) gravità della situazione verificata

b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione

c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.
Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

1.11 Informatizzazione procedimenti

1. L'informatizzazione dei procedimenti 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.

L'informatizzazione è già stata avviata l'anno precedente, relativamente alla redazione delle determinazioni sulla piattaforma gestionale, con acquisizione dei pareri corredati di firma digitale

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area

1.12 Misure antiriciclaggio

1. L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, prevede che le pubbliche amministrazioni comunichino all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

La comunicazione va fatta attraverso l'apposito applicativo individuato nel sito "uif.bancaditalia.it".

2. Gli indicatori di anomalia soggettivi e oggettivi sono individuati in allegato al documento della UIF avente ad oggetto "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni", così come gli indicatori specifici per settore di attività (il documento UIF è allegato al presente Piano).

3. I Responsabili di settore ed il Segretario Comunale, qualora nel corso dell'attività istituzionale si imbattano in operazioni sospette, aventi cioè gli elementi soggettivi ed oggettivi indicati nell'allegato documento, hanno l'obbligo di darne comunicazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Con delibera G.C. n° 01/2023 "Adempimenti in materia di antiriciclaggio: individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette" è stato approvato l'atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare le comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio, individuando il Gestore delle segnalazioni nella persona del Responsabile dell'Area Finanziaria.

Le misure antiriciclaggio sono, pertanto, contenute nella suddetta delibera, alla quale si rinvia.

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Area e il Segretario Comunale

1.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni. Tempi e modalità di attuazione: prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale.

ART. 11 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.

2. La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il mese di aprile, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

3. La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di Area per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

4. La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza

per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

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

Il Segretario Comunale integra l'attività formativa con l'inoltro di circolari e direttive agli uffici, nonché con il periodico svolgimento delle conferenze dei Responsabili di Area

ART. 12 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - DIVIETO POST EMPLOYMENT)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.

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

I Responsabili di Area dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment.

A tal fine l'ufficio del personale si occuperà di acquisire da detti dipendenti, prima della cessazione del servizio o dell'incarico, la prescritta dichiarazione e di conservarla agli atti dell'ufficio per le successive verifiche.

Misura specifica:

l'ufficio del personale (Responsabile della misura è il Responsabile dell'Area Amministrativa)

1) farà sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dell'incarico o del servizio, o immediatamente prima qualora non sia stata programmata la cessazione, una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

2) inserisce all'interno dei contratti di assunzione di personale specifiche clausole anti pantouflage;

Tutti i Responsabili di Area (Responsabili della misura) acquisiscono dall'operatore economico la dichiarazione, richiamata già nel piano annuale dei controlli interni di regolarità successiva, di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

ART. 13 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo

economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

5. 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.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. 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. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee

alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Atteso che in ottemperanza al D. Lgs. 10/03/2023 n° 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali il Comune di Ricigliano ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo menzionato.

L'applicativo informatico Whistleblowing-Segnalazione illeciti è disponibile sulla home page del sito istituzionale del comune di Castel Ricigliano all'indirizzo <http://www.comune.ricigliano.sa.it/>.

3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

ART. 14 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto Legislativo 8 aprile 2013, n° 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di P.O., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (Delibera ANAC n° 833 del 3 agosto 2016 e delibera n° 328 del 29 marzo 2017)

Ogni incaricato, pertanto, è tenuto a produrre, annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Detta dichiarazione va presentata al RPCT, in caso di titolari di P.O., e ai Responsabili di Area, in caso di personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale, nel rispetto della tutela della riservatezza dei dati. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

ART. 15 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ' E PATTI DI INTEGRITÀ'

L'ANAC ha, altresì, evidenziato l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Il Comune di Ricigliano adotterà, su proposta del RPCT, il Patto di Integrità.

ART. 16 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce anche per l'anno 2023, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Comune di Ricigliano ha approvato il nuovo codice di comportamento in esecuzione delle linee

guida Anac adottate con Deliberazione n. 177/2020 , recependo le novità della L. 79/2022 e del nuovo CCNL, comparto funzioni Icoali, 2019 – 2022

Il procedimento che ha portato all'adozione del codice di comportamento si è così sviluppato:

- con deliberazione di Giunta comunale con delibera n° 78 del 29.12.2022 è stato adottato il nuovo codice di comportamento;

- è stata sottoposta alla consultazione degli stakeholders interni ed esterni mediante avviso pubblico prot.n. 5572 del 19.12.2022 e relativa pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune con termine sino al 27.12.2022 per eventuali osservazioni

- il RPCT ha provveduto, inoltre, a trasmettere la bozza di codice ed il modulo per le osservazioni sia alle rappresentanze sindacali e RSU, con nota prot. 5579 del 20.12.2022, sia al personale dipendente, con nota prot. 5580 del 20.12.2022

- non sono pervenute osservazioni e/o proposte dagli stakeholders, né dal personale dipendente;

- le Organizzazioni sindacali non hanno richiesto alcun esame congiunto né hanno presentato osservazioni;

Il Nucleo di Valutazione ha reso parere favorevole con nota acquisita al prot. com. al n. 5575 del 22.12.2022

- con delibera G.C. n° 78 del 29.12.2022 è stato approvato il nuovo codice di comportamento del Comune di Ricigliano, pubblicato in amministrazione trasparente

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

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

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
- e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
- f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
- g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e concessione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*

- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

1.2 La struttura organizzativa del Comune

SETTORE/UFFICIO	RESPONSABILE/INCARICATI	DESCRIZIONE FUNZIONI	MAIL
Area Amministrativa	Sig. Donato Parrilli	Affari Generali Segreteria, contenzioso, servizi demografici ed elettorali, servizi alla persona, personale(trattamento giuridico)	Affarigenerali.ricigliano@smepc.it
Area Finanziaria	Dott. Ssa Maria Pia Carleo	Contabilità Bilancio Tributi Entrate patrimoniali Personale(gestione economica)	Ufficiocontabilità.ricigliano@asmepc.it

<p>Area Tecnica- gestione patrimonio e territorio</p> <p>AreaVigilanza</p>	<p>Per. agr. Vito Stiuso</p> <p>Dott. Giuseppe Picciuoli</p>	<p>Urbanistica Suap Legge 219/1981 Patrimonio espropri</p> <p>Polizia locale, stradale,territ oriale, giudiziaria, protezione civle e sanità polizia mortuaria</p>	<p>Ufficiotecnico.219- _81@asmepec.it</p> <p>Poliziamunicipale.r icigliano@asmepec. it</p>

Area tecnica LLPP servizi esterni	Ing. Terenzio Stabile	Gare e appalti contratti,man utenzione e arredo urbano e verde pubblico rifiuti rete idrica e fognaria economato servizi cimiteriali	Ufficiotecnico.ricigliano@asmepec.it
---	-----------------------	--	--

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale ed esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza in ordine agli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi

regolamentati dallo statuto, alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione triennale, il Documento Unico di Programmazione il Piano della Performance.

Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di contabile e al controllo sugli equilibri finanziari e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente". Ad esso fa seguito il Piano operativo dei controlli che viene adottato dal Segretario Comunale per disciplinare l'operatività dello stesso, adeguandolo alle modifiche normative e organizzative.

Il Piano operativo dei controlli interni per l'anno 2023 è stato approvato dal Segretario con proprio atto prot. 2202 del 02.05.2023.

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dal presente piano.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

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

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

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

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate da parte di ciascun Responsabile di area le attività di inserimento e aggiornamento dei dati, secondo quanto stabilito dall'allegato 9 al PNA 2022 con riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti".

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

Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

4. TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25/5/2018 è in vigore 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)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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.

Pertanto, occorre 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. 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.

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») (par. 1, lett. c) 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 (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "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".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Il DPO dell'ente è Asmenet scarl.

5.COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, 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".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

6 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016, come integrati e sostituiti dall'allegato 9 al PNA 2022.

I soggetti responsabili degli obblighi di produzione dei dati e di pubblicazione sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione :

1. Area Amministrativa: donato Parrilli;
2. Area Finanziaria: Maria Pia Carleo
3. Area Tecnica-LLPP servizi esterni: Terenzio Stabile
4. Area Vigilanza: Giuseppe Picciuoli
5. Area Tecnica-Patrimonio Territorio: Vito Stiuso

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

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del Responsabile dell'Area Tecnica Ing. Terenzio Stabile, con decreto sindacale prot. n..7 del 31.03.2023

Il RPCT coordina, sovrintende e monitora l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei dipendenti, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali significativi scostamenti.

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

I Responsabili di Area, incaricati di posizione organizzativa, sono individuati quali referenti per la trasparenza.

7 La struttura dei dati e i formati

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

La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati.

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

Ai fini dell'usabilità dei dati, gli stessi devono essere:

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

Gli uffici competenti dovranno elaborare e pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione*

di "schede" o comunque di dati in formato tabellare (ciò non appena sarà reso operativo lo strumento informatico);

b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

8 Gli ulteriori obblighi di pubblicazione

Il PNA 2022 ha aggiornato gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale e ha previsto nuovi contenuti nell'Allegato 9 al PNA.

L'allegato 2 al presente PTPCT, pertanto, è stato conseguentemente aggiornato.

9 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del **Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018**.

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

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il Responsabile del Settore segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di settore competente perché vi ponga tempestivamente rimedio.

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

10 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Area, per quanto di rispettiva competenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato a'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i Responsabili di Area avranno cura di eliminare i dati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

11 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT acquisisce semestralmente dai Responsabili di Area specifica dichiarazione in merito al

rispetto degli obblighi di pubblicazione e segnala all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

12 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

13 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il d.lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al singolo Responsabile del Servizio. L'istanza va redatta e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 77 del 29.12.2016 è stato approvato il regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

14 Controlli, responsabilità e sanzioni

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

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

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

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in

materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii..

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