



**COMUNE DI  
PIEVEPELAGO**  
Provincia di Modena

Piano Triennale per la Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza

Triennio 2025-2027

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.....del.....

## Sommario

Introduzione.....	3
La storia del PTPCT nel nostro Ente.....	3
Riferimenti normativi.....	5
Il contesto esterno.....	7
IL TERRITORIO.....	7
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI.....	8
PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVA.....	8
LE INFRASTRUTTURE.....	8
LE STRUTTURE.....	8
IL TESSUTO PRODUTTIVO.....	8
ANDAMENTO DEMOGRAFICO.....	9
LE FAMIGLIE.....	10
LA POPOLAZIONE STRANIERA.....	11
Il contesto interno.....	15
Il Comune: l'organizzazione.....	15
Struttura politica.....	15
Struttura amministrativa.....	16
Capitolo 1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio.....	19
Responsabile della prevenzione e relativi compiti.....	19
L'organo di indirizzo politico.....	21
I responsabili delle unità organizzative.....	21
Il personale dipendente.....	22
Capitolo 2. Procedure di formazione e adozione del piano.....	23
Capitolo 3. Misure di prevenzione generale.....	23
Capitolo 4. Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione.....	28
Capitolo 5. Mappatura dei processi delle aree di rischio.....	28
Capitolo 6. Trattamento del rischio.....	30
Capitolo 7. I meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni.....	30
Capitolo 8. Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione.....	33
Capitolo 9. Compiti del nucleo di valutazione.....	37
Capitolo 10. Responsabilità.....	37
Capitolo 11. Recepimento dinamiche modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano....	37

## **Introduzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l’organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, Dott.ssa Elena Balestrieri, nominata a scavalco per la segreteria convenzionata di Pievepelago e Lama Mocogno essendo ancora vacante il posto di segretario comunale.

L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i responsabili, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Nelle pagine a seguire è presentato il Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (PTPCT) 2025-2027.

Per consentire una più agevole consultazione del documento, la sezione “Attuazione degli obblighi di trasparenza” viene mantenuta anche per questo triennio distinta e dotata di un proprio indice, in modo che con immediatezza possano essere identificati gli eventuali temi di interesse.

Anche in questa sede, come nelle precedenti, sono state attentamente valutate le indicazioni fornite dal piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): con delibera n. 31 del 30/01/2025 è stato approvato l’Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Rilevante richiamare anche quanto scritto dall’Autorità Nazionale Anticorruzione nel PNA 2019: “[...] *Pur in continuità con i precedenti PNA, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia. Esso costituisce l’unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell’Aggiornamento PNA 2015. [...]*”

## **La storia del PTPCT nel nostro Ente**

La Giunta Comunale, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale, con deliberazione n. 1 del 27/01/2014, approvava il primo piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Pievepelago riferito al triennio 2013/2016. Successivamente con deliberazioni di Giunta Comunale n. 5 del 31/01/2015, n. 1 del 29/01/2016, n. 3 del 23/01/2017 si è provveduto agli aggiornamenti annuali del documento per arrivare al PTPCT riferito al triennio 2018/2020 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 22/01/2018.

A seguito della deliberazione ANAC del 21/11/2018 n. 1074 con la quale veniva approvato l'aggiornamento 2018 del PNA e nella parte IV relativa alla semplificazione per i piccoli Comuni, l'ANAC disponeva, tra l'altro:

*“Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPC*

*Un'ulteriore criticità venuta in rilievo nel corso delle riunioni del tavolo tecnico ha riguardato, specie per i comuni molto piccoli, le difficoltà ad adottare, ciascun anno, un nuovo completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).*

*Sulla questione l'Autorità non può che confermare, in generale, quanto recentemente ribadito con il comunicato del Presidente del 16 marzo 2018. Con tale atto si è richiamata l'attenzione delle Amministrazioni sull'obbligatorietà dell'adozione, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l'anno in corso, il PTPC 2018-2020) (Cfr. § 3, Parte generale).*

*Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.*

*In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.*

*Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull'adozione del PTPCT per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia (§ 3).*

*In ogni caso il RPCT vigila annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nella richiamata relazione è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPC adottato per il triennio.”*

Per cui con deliberazioni di Giunta Comunale n. 9 del 29/01/2019 e n. 5 del 13/01/2020 è stato confermato, con le integrazioni necessarie per ogni anno, il PTPCT per il triennio 2018/2020.

Successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n° 24 del 27/03/2021 è stato adottato il PTPCT per il triennio 2021/2023 che in seguito è stato confermato con deliberazione n° 38 del 26/04/2022 e n° 26 del 13/02/2023 per i due anni successivi.

Rilevante il decreto legge n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni, in legge n. 113 del 06/08/2021, che ha introdotto il Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) nel quale è confluito, nella sottosezione “ Valore pubblico, performance e anticorruzione” della sezione 2, il PTPCT.

Infatti con deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 15/04/2024 è stato approvato il PIAO per il triennio 2024-2026 che contiene anche il PTPCT 2024 – 2026;

Significativo è il Comunicato del Presidente Anac del 30 Gennaio 2025, avente ad oggetto il “Termine del 31 Gennaio per l’adozione e la pubblicazione del PIAO e dei PTPCT 2025-2027 e differimento per gli Enti Locali”, con il quale si conferma per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell’organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell’anno precedente. Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

## **Riferimenti normativi**

I riferimenti normativi della presente sottosezione sono i seguenti:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” cd: legge Severino;
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62: “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- Piano Nazione Anticorruzione 2022/2024, approvato con Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), in particolare il capitolo 10, rubricato “Semplificazioni per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti”;
- Decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113, “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, in particolare l’articolo 6, comma 6;
- Decreto Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”;
- Decreto Ministero per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, in particolare l’articolo 6 e l’allegato al medesimo d.m. (da ora solo d.m. 132/2022).

Il presente Piano è redatto tenendo conto, da ultimo, della delibera dell'Anac n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Il PNA 2019 rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni generali date fino ad oggi, dichiarando le precedenti superate, mentre dichiara validi gli approfondimenti del PNA 2015 sui contratti pubblici, PNA 2016 sul governo del territorio, PNA 2018 sulla gestione dei rifiuti, deliberazione n. 1134/2017 recante “nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza per società ed enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni”.

Rimangono di riferimento il Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” (di seguito D.Lgs. 97/2016) che persegue, tra l’altro, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell’integrità (PTTI) e prevedono una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Per il nuovo triennio, si conferma lo strumento programmatico adottato nell’anno precedente, come dichiarato dal Comunicato del Presidente Anac del 30 gennaio 2025; Inoltre è sempre attuale la necessità di monitorare il rischio corruttivo all’interno dell’Ente e di intervenire in caso di emersione di nuovi elementi di pericolo, in modo da accompagnare il costante lavoro di miglioramento dell’agire amministrativo, in cui tutto l’ente è impegnato, con uno strumento di prevenzione del rischio attuale e al passo con le nuove sfide che la realtà impone.

Si prevede pertanto un rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione inerenti i processi di gestione dei fondi del PNRR da inserire nella sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO 2025-2027. Sul fronte dell’integrazione tra il quadro operativo di attuazione del PNRR ed il sistema amministrativo di prevenzione della corruzione ed implementazione della trasparenza, sarà inoltre necessario individuare, come raccomandato dal PNA 2022, modalità di raccordo e confronto reciproco e costante tra il RPCT e la suddetta Struttura, in particolare per ciò che concerne l’attuazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di trasparenza, nonché le relative attività di verifica, anche al fine di evitare il rischio di duplicazione degli adempimenti, in una logica di semplificazione.

Al complesso ed articolato quadro dispositivo suddetto si aggiunge ora tutta la tematica riferita all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). La materia della prevenzione della corruzione viene, infatti, ad essere pesantemente coinvolta nell’attuazione del Piano in parola dovendosi procedere a rafforzare l’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi vengano vanificati. Di fronte all’ingente flusso di denaro in arrivo dall’Europa e alle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte durante la pandemia appare evidente la rilevanza della tematica che ha portato la competente Autorità a prevedere una sezione speciale del Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022-2024 specificamente dedicata al Pnrr e ai contratti pubblici. Nel dettaglio il PNA 2022, solo recentemente licenziato da ANAC (Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023), è stato

predisposto alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte per l'appunto dal "PNRR" e della disciplina sul "Piano integrato di organizzazione e attività" ("PIAO"), introducendo alcune significative novità come di seguito sinteticamente riportate per il dettaglio delle quali si rimanda al documento integrale citato: - rafforzamento dell'antiriciclaggio; - identificazione del "titolare effettivo" delle Società che concorrono ad appalti pubblici; - mappatura dei processi; - pantouflage; - poteri e funzioni Anac; - le semplificazioni per i piccoli Comuni; - obblighi di pubblicazione e fondi "Pnrr"; - relazione annuale dei "Rpct".

Con la Circolare n. 30 del MEF dell'11/08/2022 sono poi state fornite indicazioni sulle procedure di controllo e rendicontazione delle misure PNRR con approvazione di specifiche "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori".

Importante riferimento è la delibera Anac n. 398 del 28.07.2024 concernente modifiche riguardanti l'organizzazione e il funzionamento dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

## **Il contesto esterno**

Il Comune di Pievepelago è un comune italiano di 2226 abitanti (al 31/12/2024) della Provincia di Modena, in Emilia Romagna, situato a 81 Km dal capoluogo di Provincia.

### **IL TERRITORIO**

Altezza	781 m s.l.m.
Superficie	76,54 Km <sup>2</sup>
Longitudine	44°12'20,52" N
Latitudine	10°37'3,36" E
Strade statali	10 Km
Strade provinciali	16 Km
Strade comunali	156 Km
Strade vicinali	10 Km
Fiumi e torrenti	10
Autostrade	0

### **PIANI E STRUMENTI URBANISTICI**

Il Comune di Pievepelago è dotato di P.R.G. la cui variante generale è stata adottata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 27/06/1994 e approvata dalla Giunta Provinciale con deliberazione n. 291 del 26/05/1998; successivamente alla sua approvazione, il P.R.G. è stato sottoposto ad alcune varianti specifiche.

Il Regolamento edilizio è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 46 del 29/11/2007.

## PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVO

\*Artigianale (1976)

Area in località Isolalunga.

### LE INFRASTRUTTURE

Servizi sanitari	1 struttura (Casa della Salute)
Cultura	1 biblioteca → 3007 volumi presenti → 586 prestiti annui
Sport	20 impianti
Parchi e verde pubblico	22 hq di parchi
Edilizia popolare	7 alloggi
Chiese e altre strutture religiose	15
Edifici scolastici	4
Sedi comunali	1
Parco	10
Musei	2
Sedi forze ordine	1
Sedi vigili fuoco	1
Sedi Parco del Frignano	1

### LE STRUTTURE

TIPOLOGIA		2024
Asili nido	N° posti	16
Scuole materne	N° posti	25
Scuole elementari	N° posti	61
Scuole medie	N° posti	80
Residenze per anziani	N° posti	24
Rete fognaria	Km	19,5 (Gestione Hera)
Acquedotto	Km	55 (Gestione Hera)
Pubblica illuminazione	N° punti	279
Pubblica illuminazione	Km strade	9
Rete gas	Km	7

### IL TESSUTO PRODUTTIVO

Sono presenti due insediamenti industriali: Vaccari e Bosi e Beghelli con un numero complessivo di circa 350 dipendenti; alcune imprese edili, stradali e piccoli artigiani.

Le imprese agricole di dimensioni apprezzabili sono 4; completano il quadro diversi piccoli coltivatori diretti.

È presente una fattoria didattica con sede nella frazione di Sant'Annapelago.

Le strutture alberghiere del capoluogo sono n. 3 alle quali si aggiungono n.3 strutture con sede nelle frazioni del Comune di Pievepelago; oltre a queste sono presenti n. 12 fra ristoranti e pizzerie.

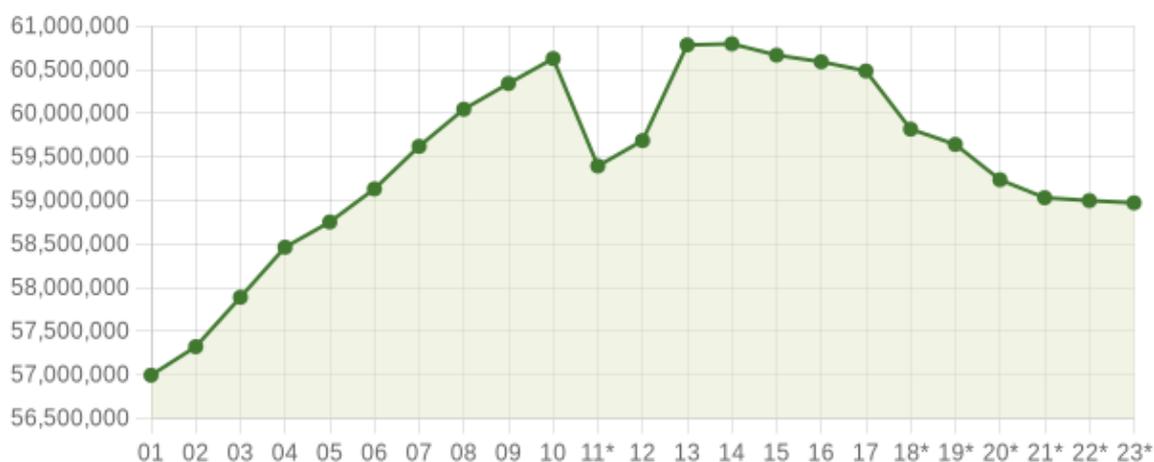
Negli anni sono sorte diverse strutture ricettive quali B&B e affittacamere dislocati sia nel capoluogo, sia nelle frazioni, sia ad apertura continuativa, sia stagionale.

Inoltre, il territorio conta la presenza di n. 2 rifugi con sede al Lago Santo, destinazione di importante interesse turistico.

È presente uno sportello bancario nel capoluogo e n. 2 uffici postali (n. 1 nella frazione di Sant'Annapelago).

<b>ANDAMENTO DEMOGRAFICO</b> DESCRIZIONE		Variazione assoluta	Variazione percentuale
Anno	Popolazione residente		
2014	2266	-18	-0,78
2015	2222	-44	-1,94
2016	2271	49	2,15
2017	2317	46	1,98
2018	2317	0	0
2019	2284	-33	-1,42
2020	2185	-99	-4,33
2021	2142	-43	-1,97
2022	2163	21	0,98
2023	2147	-16	-0,74
2024	2226	79	3,55

(La popolazione è al 31 dicembre di ciascun anno indicato in tabella)



### Andamento della popolazione residente

ITALIA - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

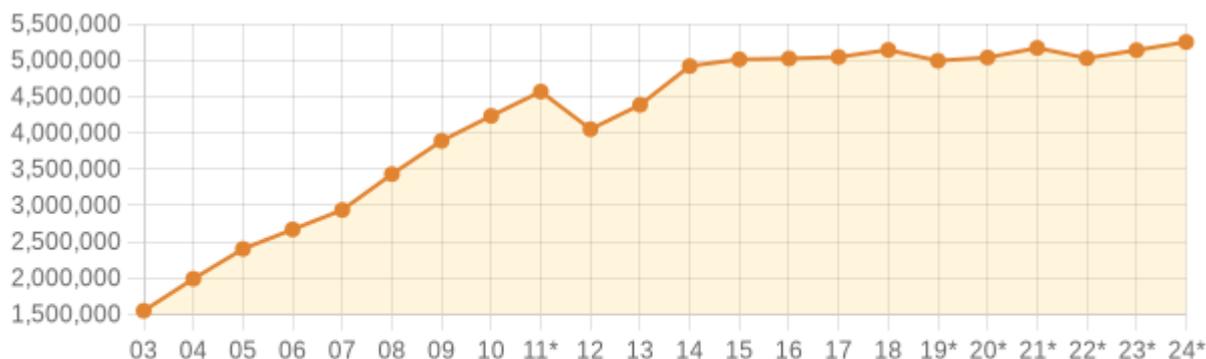
(La fonte alla data di approvazione del presente Piano non ha ancora aggiornato la tabella col valore 2024)

### LE FAMIGLIE

DESCRIZIONE		Variazione assoluta
Anno	Famiglie	
2015	1089	9
2016	1119	30
2017	1141	22
2018	1141,03	0.03
2019	1140,03	-1
2020	1077,00	- 63
2021	1057,00	- 20
2022	1064,00	7
2023	1062,00	-2
2024	1127,00	65

(Il numero delle famiglie sono al 31 dicembre di ciascun anno indicato in tabella)

## LA POPOLAZIONE STRANIERA



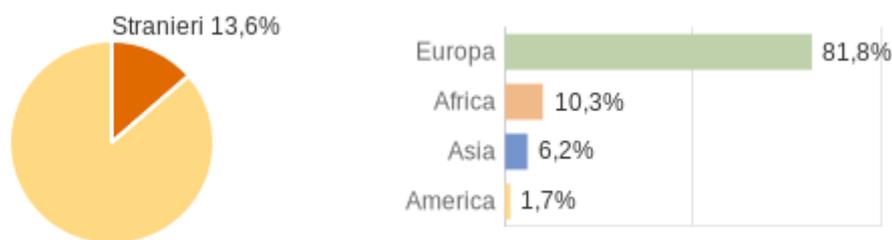
### Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

ITALIA - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

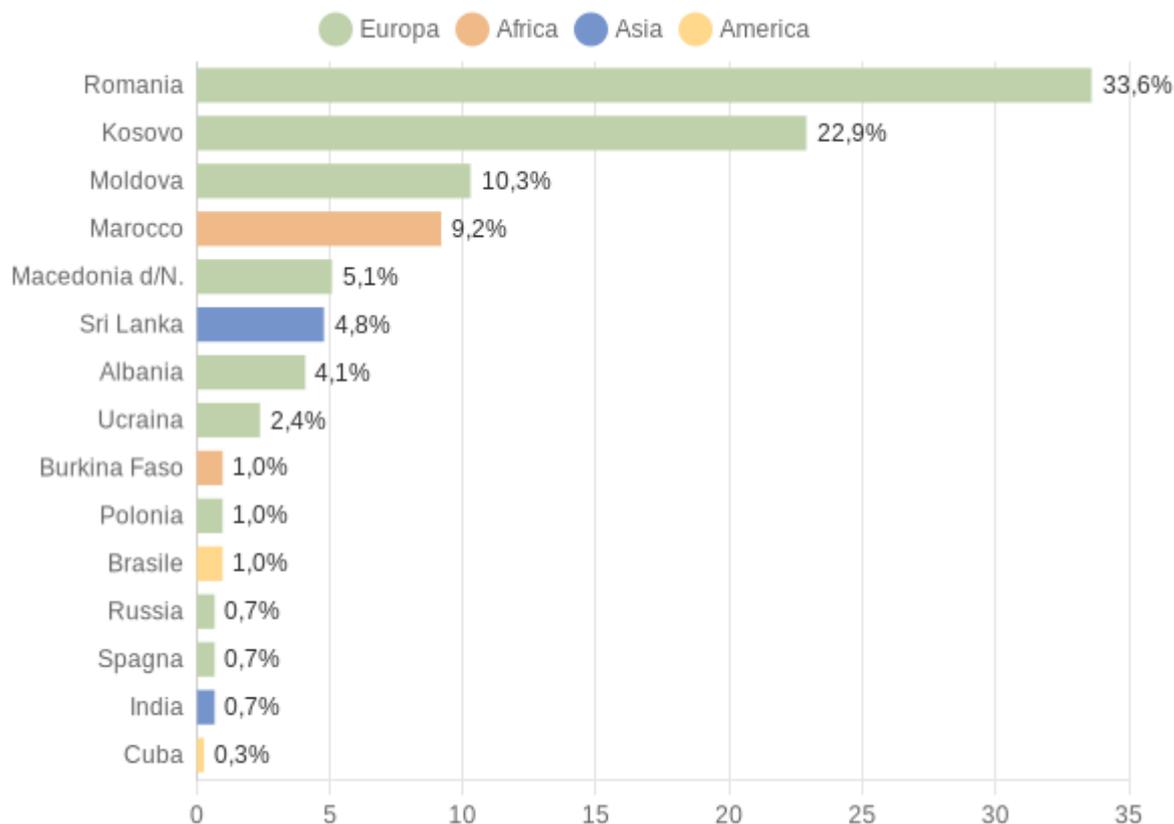
(\*) post-censimento

ANNI	POPOLAZIONE STRANIERA RESIDENTE (al 1° gennaio)
2015	256
2016	258
2017	279
2018	320
2019	310
2020	296
2021	299
2022	278
2023	304
2024	292

Gli stranieri residenti a Pievepelago al 1° gennaio 2024 sono 292 e rappresentano il 13.6% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 33,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal **Kosovo** (22,9%) e alla **Moldova** (10,3%).



#### Cittadini Stranieri per Cittadinanza - 2024

COMUNE DI PIEVEPELAGO (MO) - Dati ISTAT al 1° gennaio 2024 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

L'analisi del contesto esterno ha lo scopo di “evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno”.

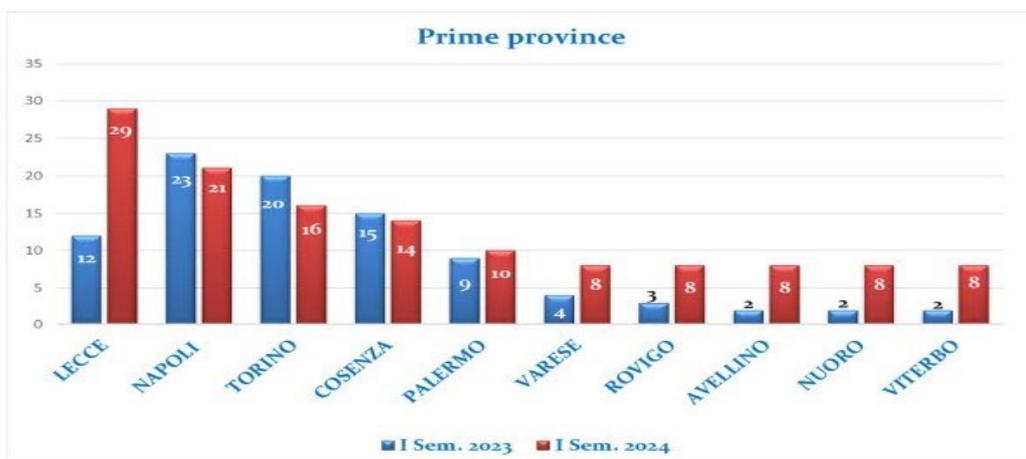
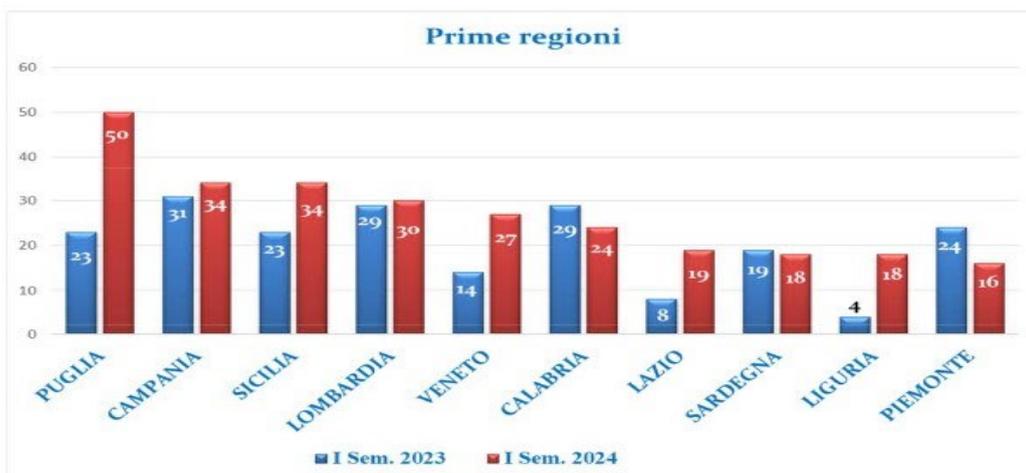
A tale scopo rilevano sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

*ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI  
(Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata)*

L'esame dei dati relativi al I semestre 2024, in cui sono stati registrati 327 atti intimidatori, consente di rilevare un aumento del 26,7 % rispetto al I semestre 2023, in cui ne erano stati censiti 258. La regione che ha segnalato il maggior numero di episodi è stata la Puglia, con 50 eventi (rispetto ai 23 del I semestre dell'anno precedente), seguita da Campania (34/31) e Sicilia (34/23), Lombardia (30/29), Veneto (27/14). L'Emilia Romagna pertanto esce dalle prime 10 regioni.



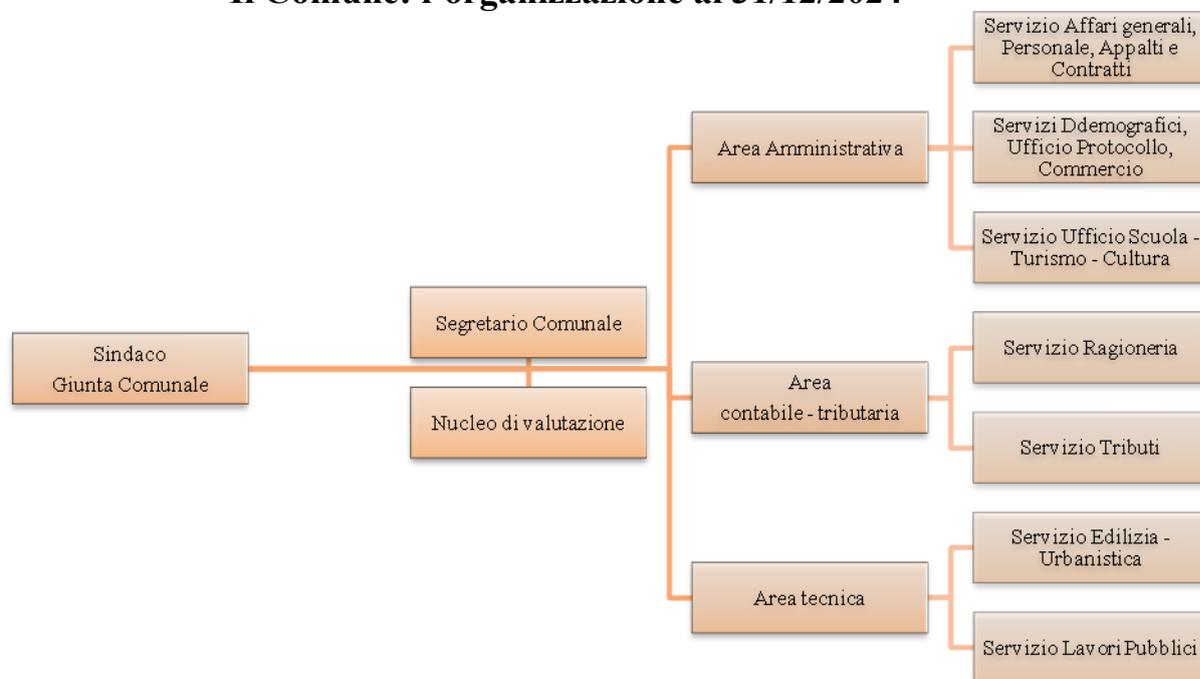
## PRIME REGIONI E PROVINCE



(Fonte “Atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali, Report primo semestre, Ministero dell’Interno, anno 2024)

## Il contesto interno

### Il Comune: l'organizzazione al 31/12/2024



## STRUTTURA POLITICA

Con le elezioni dell' 08/06/2024 e dell' 09/06/2024 è stato proclamato eletto sindaco Ferroni Corrado, che ha nominato, con suo provvedimento protocollo n. 4553 del 20/06/2024, la Giunta composta da:

- Davide Fiorenza – Vicesindaco;
- Galassini Simonetta – Assessore;

Il Consiglio Comunale è oggi composto, oltre al Sindaco, da:

- Gruppo “Uniti per il futuro”:
  - o Fiorenza Davide;
  - o Simonetta Galassini;
  - o Christopher Cassettari;
  - o Lucio Crovetti;
  - o Giorgia Cozza;
  - o Valerio Ferrari;
  - o Valentina Ciummei;
- Gruppo “Cambiamo il Pelago”:
  - o Nesti Italo;
  - o Caiumi Marco;

- Gruppo "La Valle nel Cuore":
  - o Tognarelli Stefania;

### STRUTTURA AMMINISTRATIVA

La sede di segretaria Comunale è attualmente vacante a seguito del collocamento a riposo prima del titolare della segreteria convenzionata e poi del segretario comunale a scavalco. Attualmente le funzioni sono svolte da un segretario a scavalco come pure quelle di RPCT.

L'assetto organizzativo è il seguente:

CATEGORIE	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
<b>Funzionari (D3)</b>	<b>0</b>									
<b>Istruttori direttivi D</b> Area dei dirigenti e delle E.Q.	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Istruttori C</b> Area degli istruttori	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>
<b>Collaboratori ex B3</b> Area degli operatori esperti	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>						
<b>Esecutori B1</b> Area degli operatori esperti	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>
<b>Operatori A</b> Area degli operatori	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>						
<b>TOTALI</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>16</b>	<b>15</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>15</b>	<b>14</b>

(Dipendenti al 31/12/2024)

Si precisa che alla struttura evidenziata in tabella si è arrivati dopo una serie di eventi quali:

- L'area amministrativa non comprende più il corpo di Polizia Municipale in quanto lo stesso è stato trasferito all'Unione dei Comuni del Frignano a seguito dell'istituzione del "Corpo Unico del Frignano" come pure il Servizio Sociale ;
- È stato disposto il distacco di un'unità di personale dell'Area Amministrativa per 18 h settimanali presso la Centrale Unica di Committenza dei Comuni dell'Unione del frignano;
- Sostituzioni di posti resisi vacanti negli anni o per dimissioni volontarie o per collocamenti a riposo.

Il Comune, direttamente o a mezzo di specifiche forme gestionali, svolge in sintesi le seguenti funzioni e servizi, che a seguito dell'*Armonizzazione Contabile* hanno preso rispettivamente il nome di Missioni e Programmi:

FUNZIONI/MISSIONI		SERVIZI/PROGRAMMI	
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	01	Organi istituzionali
		02	Segreteria generale
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
		06	Ufficio tecnico
		07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
		08	Statistica e sistemi informativi
		09	Assistenza tecnicoamministrativa agli enti locali
		10	Risorse umane
		11	Altri servizi generali
		03	Ordine pubblico e sicurezza
		02	Sistema integrato di sicurezza urbana
04	Istruzione e diritto allo studio	01	Istruzione prescolastica
		02	Altri ordini di istruzione non universitaria
		06	Servizi ausiliari all'istruzione
		07	Diritto allo studio
05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
		02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	01	Sport e tempo libero
		02	
07	Turismo	01	Sviluppo e valorizzazione del turismo
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01	Urbanistica e assetto del territorio
		02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economicopopolare
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01	Difesa del suolo
		02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
		03	Rifiuti
		04	Servizio idrico integrato
10	Trasporti e diritto alla mobilità	02	Trasporto pubblico locale
		05	Viabilità e infrastrutture stradali
11	Soccorso civile	01	Sistema di protezione civile
		02	Interventi a seguito di calamità naturali
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
		02	Interventi per la disabilità
		03	Interventi per gli anziani
		04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
		05	Interventi per le famiglie
		06	Interventi per il diritto alla casa
		07	Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
		08	Cooperazione e associazionismo
		09	Servizio necroscopico e cimiteriale
14	Sviluppo economico e competitività	01	Industria, PMI e Artigianato
		02	Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
		03	Ricerca e innovazione
		04	Reti e altri servizi di pubblica utilità
15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	01	Servizi per lo sviluppo del mercato del lavoro
16	Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
		02	Caccia e pesca
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01	Fonti energetiche
18	Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01	Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali

(Le missioni e i programmi in verde sono in servizio associato presso l'Unione dei comuni del Frignano)

Nello specifico i servizi attualmente gestiti in forma associata sono, tra l'altro, quelli afferenti la:

- a) convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) ed i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Pievepelago, Polinago, Riolunato e Serramazzoni per la gestione associata delle funzioni di Polizia Municipale tramite Il Corpo Unico Intercomunale del Frignano, alla quale dal 1.1.2015 hanno aderito anche i Comuni di Sestola e Montecreto;
- b) convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) ed i Comuni di Serramazzoni, Lama Mocogno, Polinago, Riolunato, Pievepelago, Fiumalbo, Fanano, Sestola, Montecreto, per la gestione in forma associata delle funzioni in materia di servizi sociali e di programmazione sociale, sanitaria e socio sanitaria;
- c) convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) ed i Comuni di Fanano, Lama Mocogno, Pievepelago, Polinago, Riolunato, Serramazzoni, l'Ente di gestione Parchi Emilia Centrale e la Società Patrimonio s.r.l. del Comune di Serramazzoni per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza prevista dal D.Lgs. 12.4.2006, n. 163 come modificato dal D.L. 201/2011, convertito in Legge n. 214/2011;
- d) convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) ed i Comuni di Fanano, Fiumalbo, Lama Mocogno, Montecreto, Montese, Pievepelago, Polinago, Riolunato, Serramazzoni e Sestola per l'esercizio e lo sviluppo in forma associata dei Servizi Informatici e del Sistema Informativo Territoriale;
- e) convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) per la gestione associata delle attività di Protezione Civile;
- f) convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano per gestione dei servizi catastali, dello sportello unico per le attività produttive;
- g) convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) per la gestione associata delle funzioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro previste dal D.Lgs 81/2008;
- h) convenzione con l'Unione dei Comuni del Frignano (ex Comunità Montana del Frignano) per la gestione associata dell'organismo indipendente per la valutazione previsto dal D.lgs 27 ottobre 2009, n. 150;

## **Capitolo 1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio**

### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE E RELATIVI COMPITI**

Il Segretario Comunale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- I. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- II. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- III. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- IV. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7 L. 19/2012);
- V. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- VI. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- VII. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- VIII. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- IX. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- X. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- XI. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da diri genti e dipendenti (art. 1, c.9 lett. c) L. 190/2012);
- XII. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in servizi particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- XIII. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- XIV. individuare, in collaborazione con il capisettore, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- XV. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei capisettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- XVI. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);

- XVII. curare in collaborazione con i capisettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- XVIII. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- XIX. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; in caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

## **L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- I. valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- II. tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- III. assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- IV. promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

## **I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

I responsabili dei servizi devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- I. valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- II. partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- III. curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- IV. assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- V. tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

## **IL PERSONALE DIPENDENTE**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## Capitolo 2. Procedure di formazione e adozione del piano

- I. Entro le tempistiche previste dalla specifica normativa di settore afferente l'approvazione dei vari strumenti di programmazione generale dell'Ente, l'organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; tali obiettivi costituiscono indirizzi a cui il Responsabile dovrà attenersi nella definizione della proposta di aggiornamento del Piano.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO dovrà essere resa nota a chiunque ne abbia interesse, finalizzato ad accogliere valutazioni, osservazioni, proposte di modifica in materia di misure anticorruptive trasparenza;

## Capitolo 3. Misure di prevenzione generale

Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- I. **ROTAZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA:** La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo.

Si distingue tra rotazione ordinaria e straordinaria.

La rotazione ordinaria è prevista dall'art. 1, comma 10 lett. b), della Legge 190/2012 che impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della Legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Il Comune di Pievepelago è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati i Responsabili incaricati di elevata qualificazione. Non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili, poiché i titolari di incarichi di EQ hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

La rotazione degli incarichi determinerebbe sicuramente gravi situazioni di inefficienza e malfunzionamenti per i servizi erogati ai cittadini.

In ogni caso l'amministrazione si impegna a valutare l'attivazione di iniziative utili e/o misure alternative alla rotazione, quale, a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di settore di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, indicando, negli atti aventi

rilevanza esterna, l'ufficio e/o servizio e/o il personale che ha partecipato alla fase istruttoria attraverso attività, pareri, valutazioni tecniche e, in generale, atti endoprocedimentali.

Inoltre nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da 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;

Inoltre potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Dato atto dell'impossibilità di attuare una rotazione ordinaria, per i motivi di cui sopra legati principalmente alla scarsità delle risorse umane del Comune di Pievepelago e alla loro infungibilità, in ordine alla rotazione straordinaria si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

**II. CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; l'Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale n. n. 84 del 28/10/2013, ha recepito i contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", approvato con D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.

Successivamente con deliberazione G.C. nr. 12 del 14-03-2016 ha approvato il nuovo codice dipendenti pubblici dopo il coinvolgimento degli stakeholder adeguatamente diffuso, secondo le procedure previste dall'art. 17, commi 1 e 2, del D.P.R. n. 62/2013 e nel rispetto delle disposizioni emanate dall'A.N.A.C. Il nuovo Codice di comportamento è stato trasmesso a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo in favore dell'Amministrazione.

È fatto obbligo a ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, alle strutture del controllo interno ed a quelle preposte ai procedimenti disciplinari vigilare puntualmente sull'applicazione delle relative disposizioni.

Le presunte violazioni al Codice di Comportamento devono essere comunicate, per iscritto, al superiore gerarchico o responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura di appartenenza il quale, entro 5 giorni dalla comunicazione, apre il procedimento disciplinare oppure, valutata la competenza della struttura incaricata dei procedimenti disciplinari, rimette la pratica a quest'ultima ovvero, qualora oltre a responsabilità disciplinare vi siano anche estremi di altre responsabilità (civile, penale, contabile, ecc.) trasmette la pratica all'Autorità competente.

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile.

A distanza di dieci anni dalle ultime modifiche apportate al Codice di comportamento si è reso necessario un nuovo intervento, a seguito del d.l. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, recante “*Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR*”, e in particolare l’art.4 che ha disciplinato l’introduzione, nell’ambito del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di misure in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione dei *social media*.

Sono stati in particolare introdotti gli articoli:

- a. Art. 11-bis. Utilizzo delle tecnologie informatiche
- b. Art. 11-ter. Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media

L’art. 12 del codice (D.P.R. 62/2013) destinato a disciplinare i rapporti con il pubblico, è stato integrato prevedendo che il comportamento del dipendente debba essere orientato alla soddisfazione dell’utente e, contestualmente, debba essere preclusa ogni dichiarazione pubblica che possa nuocere al prestigio, al decoro o all’immagine dell’amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

Altra significativa innovazione (si vedano le integrazioni all’art. 13, commi 4, 5 e 7) riguarda in particolare il ruolo e la funzione del dirigente che, ancor più, viene incaricato della formazione e della crescita professionale dei collaboratori, promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

Il Nuovo codice di comportamento deve essere oggetto di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche alla data di entrata in vigore e di massima diffusione presso i dipendenti della struttura amministrativa di appartenenza.

III. **CONFLITTO DI INTERESSI:** L’art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. L’art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a. dello stesso dipendente;
- b. di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c. di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d. di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e. di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;

- f. di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione;

- IV. **INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI:** la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore. Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
- V. **INCARICHI EXTRA – ISTITUZIONALI:** gli incarichi extra - istituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione comunale dovrà valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse compresi quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-

istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile titolare di posizione organizzativa, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione comunale a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione comunale sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione comunale); gli incarichi autorizzati dall'Amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. secondo le modalità previste dalle disposizioni normative o dalle direttive previste dallo stesso dipartimento; dovrà essere disciplinata espressamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espresso indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei Conti.

**VI. DIVIETO DI PANTOUFLAGE:** L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: *“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.”* I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili titolari di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal D.Lgs. n. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva 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 nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c. verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'ANAC ha chiarito nel ricordato Approfondimento al PNA 2022-24 che per “attività lavorativa o professionale” debba intendersi – secondo un'interpretazione ampia – qualsiasi tipo di rapporto di

lavoro o professionale con soggetti privati e quindi tutti i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato e gli incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati, con la sola eccezione degli incarichi di natura occasionale, privi cioè del carattere della stabilità e dell'esercizio abituale.

## Capitolo 4. Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'ente, secondo la tabella dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4.
Fasi delle procedure di approvvigionamento Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

## Capitolo 5. Mappatura dei processi delle aree di rischio

Nell'ALLEGATO 1) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:

- Area a rischio;
- Descrizione processo;
- Origine (input);
- Fasi/attività del processo;

- Risultato (output);
- Area/Servizio;
- Vincoli;
- Eventi rischiosi;
- Rischio probabilità
- Rischio impatto
- Valutazione rischio processo;

Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

- I. **PROBABILITA'** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:
  - a) discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività;
  - b) coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri;
  - c) rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo;
  - d) opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente;
  - e) presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente;
  - f) livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile;
  - g) segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura);
  - h) presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca;
  - i) capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità;
- II. **IMPATTO:** inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:
  - a) Impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione;
  - b) impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso;
  - c) impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente;
  - d) danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
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

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

## Capitolo 6. Trattamento del rischio

Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione che vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo;
- Trasparenza;
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- Regolamentazione;
- Semplificazione;
- Formazione;
- Sensibilizzazione e partecipazione;
- Rotazione;
- Segnalazione e protezione;
- Disciplina del conflitto di interessi;
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari";

## Capitolo 7. I meccanismi di formazione, di attuazione e di controllo delle decisioni

(art. 1, comma 9, lettera b) legge 190/2012)

Salvi i controlli in tal senso previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato da questa Amministrazione con deliberazione dell'organo competente e relativi provvedimenti operativi, assunti ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012 convertito in legge 213/2012 ed oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale e per il periodo in riferimento, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione che interessano i diversi momenti e ambiti dell'agire amministrativo e in particolare:

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  - rispettare l'ordine cronologico di protocollazione dell'istanza, salvo che per cause
  - debitamente motivate e documentate;
  - redigere gli atti in modo semplice e comprensibile;
  - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'Istruttore proponente e il responsabile titolare di posizione organizzativa.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa o tecnica motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del responsabile titolare di posizione organizzativa della struttura competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedimentale, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) e di ogni indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Di tale check-list verranno definite opportune forme di pubblicità e comunicazione. Ciascun responsabile di procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.
- d) Viene fissata, in generale, l'incompatibilità per il personale coinvolto nella fase istruttoria e procedimentale di gara ad assumere la carica di commissario all'interno delle commissioni di gara, deputate alla valutazione del merito delle offerte ed alla scelta del contraente medesimo. La scelta e la nomina dei componenti le commissioni di gara dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e ulteriori disposizioni vigenti in materia.
- e) Si dispone che il criterio di rotazione venga adottato anche per la nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle specifiche competenze e dell'attuale situazione organizzativa.
- f) Quando il contratto è affidato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa si richiede puntuale definizione nel bando/lettera invito, dei criteri di valutazione e della loro ponderazione.
- g) Nelle procedure selettive relative a reclutamento di personale, nel rispetto del principio di competenza professionale dei commissari le azioni opportune consistono in:
  - un meccanismo di rotazione dei componenti con alcuni componenti esterni, ove possibile;
  - la previsione della pubblicazione dei criteri di valutazione nel bando/avviso di selezione.
- h) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente dovranno, per quanto possibile, riportarsi ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per pervenire alla decisione finale, al fine di consentire di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione.
- i) Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile.
- j) In un'ottica di ulteriori obblighi di trasparenza, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste dei procedimenti più rilevanti, con l'indicazione dei documenti che sarà necessario allegare e tutte quelle informazioni proposte dai Referenti nelle schede allegate.

- k) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi.
- l) Nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale, salvo quanto previsto in materia dalla normativa vigente;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip, Intercenter, Mepa, motivandone puntualmente il mancato ricorso;
  - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai casi ammessi dalle leggi o dai regolamenti comunali;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione e motivare negli atti il mancato ricorso al Mepa;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione dei beni immobili o costituzione/cessione diritti reali minori;
  - dichiarare all'atto dell'insediamento di non trovarsi in rapporto di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso per i componenti delle commissioni di gara e concorso. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.
- m) Controllare le ipotesi di incompatibilità e inconferibilità di cui al d.lgs. 39/2013 per quanto riguarda ciascuna struttura di competenza.
- n) Monitorare i rapporti con i soggetti che contraggono con il Comune inserendo apposite frasi negli atti finali dei procedimenti amministrativi che attengono alle categorie di attività a rischio corruzione individuate dalla legge 190/2012; è necessario pertanto dare atto di tale monitoraggio inserendo nel testo dei provvedimenti frasi standard del tipo: 'di dare atto che sono state verificate eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione di cui al presente procedimento, con esito negativo, non sussistendone".
- o) Verificare sempre l'assenza di professionalità interne nel caso di conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza.
- p) Allocare correttamente il rischio negli accordi con i privati in materia urbanistica ed in ogni altro ambito.

Ove le condizioni organizzative di carattere oggettivo dell'ente, non consentano di distinguere le varie figure coinvolte nei meccanismi di formazione delle decisioni come sopra dettagliatamente elencati, dovrà esserne data adeguata motivazione con specifica menzione nell'atto finale.

#### Nei meccanismi di attuazione delle decisioni:

- a) Rilevare i tempi medi di pagamento.
- Monitorare all'interno dei Servizi dei procedimenti conclusi fuori termine e le motivazioni delle anomalie.
- b) Vigilare sull'esecuzione dei contratti dell'Ente.
- Implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo tale da assicurare trasparenza e tracciabilità.
- c) Tenere presso ogni Settore uno scadenziario dei contratti in corso (o altro strumento operativo interno), al fine di monitorare le scadenze evitando le proroghe non espressamente previste per legge.

### Nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili titolari di posizione organizzativa e organi politici nei meccanismi di controllo delle decisioni.

Al fine di dare concreta attuazione agli strumenti di prevenzione della corruzione, l'attività del Responsabile è affiancata dall'attività dei Responsabili di Peg/responsabili titolari di posizione organizzativa, cui sono affidati poteri propositivi e di controllo, e sono attribuiti obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione. Il presente Piano sarà puntualmente coordinato con il Piano triennale della performance. In particolare gli obiettivi assegnati ai responsabili titolari di posizione organizzativa dovranno tenere conto delle azioni indicate nel Piano e dovranno essere finalizzati ad una attuazione ed implementazione dello stesso.

La valutazione finale dovrà tenere conto dei risultati raggiunti in questo ambito.

## **Capitolo 8. Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

- I. La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli. La normativa di riferimento è costituita, da ultimo, dall' articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176, che ha previsto, tra l'altro, limiti finanziari alla stessa. L'attività formativa, prescritta normativamente dalla legge 190/2012, trova una concreta articolazione nel Piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dalle amministrazioni pubbliche e per cui è richiesto, tra l'altro, ai sensi della lettera b) del comma 9, di prevedere "meccanismi di formazione idonei a prevenire il rischio di corruzione". Il carattere imprescindibile della summenzionata attività formativa, inoltre, come desumibile dalla finalità della stessa, si rileva nell'ambito del Piano nazionale anticorruzione per cui "la formazione riveste un'importanza cruciale nell'ambito della prevenzione della corruzione". La formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, quindi, è da considerarsi "fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art. 6 del D.L. 78/2010 convertito con legge 176/2010" (Corte dei Conti Emilia Romagna Deliberazione n. 276 del 20 novembre 2013). I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile in raccordo con il responsabile titolare di posizione organizzativa delle risorse umane anche sulla base delle segnalazioni inoltrate dai responsabili titolari di posizione organizzativa delle strutture dell'ente.

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di posizione organizzativa, trasmette al Responsabile la propria proposta contenente i nominativi dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, avendo particolare riguardo, nell'esercizio di tale scelta, al personale assegnato alle attività e conseguentemente ai servizi a maggior rischio di corruzione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.T. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai responsabili titolari di posizione organizzativa interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (Responsabile della prevenzione della corruzione,

responsabile titolare di posizione organizzativa delle risorse umane, responsabili titolari di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.).

Il livello specifico sarà demandato a soggetti esterni con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal Responsabile (Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.).

A completamento della formazione potranno essere organizzati, in favore dei soggetti di cui alla lettera b) del comma 1 del precedente articolo, su proposta del Responsabile, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

In linea con la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, la legge 190/2012, che ha attribuito particolare importanza alla formazione del personale, nelle tematiche della trasparenza e dell'integrità prevede che questa si sviluppi sia dal punto di vista della conoscenza della normativa e dei relativi strumenti sia dal punto di vista valoriale, in modo da accrescere sempre più lo sviluppo del senso etico.

In relazione ai contenuti, la formazione deve riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'individuazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazione degli uffici, trasparenza).

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi servizi lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione in tema di anticorruzione dovrà concretizzarsi il almeno due iniziative annue.

- II. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):
- La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano, e nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle linee guida A.N.AC. n. 1310/2016 n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679);
  - Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.N.A.C. con Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016, ha fornito alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015; restano comunque ferme le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, nonché, naturalmente, tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza quali le norme contenute nell'art. 4 della legge n.

15 del 2009, commi 7 e 8, che impongono misure di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività delle "amministrazioni pubbliche";

- Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza;
- La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;
- Ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale del comune di Pievepelago è presente una sezione denominata "Amministrazione Trasparente" la cui struttura si compone di sotto sezioni di primo e secondo livello secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, nell'allegato 1.

III. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti;

IV. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: **whistleblowing**: l'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge 190/2012 prevede:

*"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.*

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

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

*4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 1 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni."*

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato

una segnalazione di illecito:

- a) deve darne notizia circostanziata al Responsabile; il Responsabile dovrà valutare se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
  - al responsabile titolare di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il responsabile titolare di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione

- in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- alla struttura incaricata dei procedimenti disciplinari; la struttura per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
  - all'Ispettorato della Funzione Pubblica che dovrà valutare l'opportunità/necessità di avviare un'ispezione per acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- b) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o alle R.S.U. che devono riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della Funzione Pubblica se la segnalazione non è stata fatta dal Responsabile;
- c) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
  - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del tribunale del lavoro e la condanna nel merito;
  - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 23 dicembre 2015 è stato approvato il documento recante “Definizione linee procedurali per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)”, comprensivo del modulo da utilizzare per la presentazione delle segnalazioni di che trattasi.

### ***Il decreto legislativo n. 24/2023***

La nuova legge sul whistleblowing prevede la sua **applicabilità a tutti i soggetti, pubblici e privati**, indipendentemente dall'adozione del modello organizzativo 231/01 (modello per la prevenzione degli illeciti dell'Ente, cioè la legge sulla responsabilità per fatto illecito delle persone giuridiche).

I canali di segnalazione degli illeciti messi a disposizione dei lavoratori sono **tre: interno, esterno e pubblico**. Gli Enti pubblici, dunque, dovranno provvedere ad attivare un canale interno di segnalazione, predisponendo e portando a conoscenza dei dipendenti una apposita procedura, che garantisca l'anonimato e la minimizzazione dei dati raccolti. La procedura potrà prevedere quattro modalità di segnalazione:

- la forma **scritta**;
- la forma **orale**, con un incontro di persona con personale addetto;
- attraverso **linee telefoniche** o altri sistemi di messaggistica vocale registrati o non registrati (in questo ultimo caso le conversazioni dovranno essere trascritte e firmate);
- tramite la **piattaforma informatica** messa a disposizione da ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) per la segnalazione esterna.

## **Capitolo 9. Compiti del nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

## **Capitolo 10. Responsabilità**

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;

## **Capitolo 11. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.



**COMUNE DI  
PIEVEPELAGO**  
Provincia di Modena

Piano Triennale per la Prevenzione della  
Corruzione e della Trasparenza

Sezione

Attuazione degli obblighi di trasparenza

**TRIENNIO 2025-2027**

<b>Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione.....</b>	<b>40</b>
<b>Premessa.....</b>	<b>40</b>
<b>I dati pubblicati e da pubblicare sul sito web del Comune di Pievepelago.....</b>	<b>41</b>
<b>La pubblicazione on line dei dati.....</b>	<b>41</b>
<b>Le modalità e le sezioni per la pubblicazione on line dei dati.....</b>	<b>42</b>
<b>Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" (art. 9 D.Lgs. n. 33/2013).</b>	<b>42</b>
<b>Tempestività della pubblicazione.....</b>	<b>42</b>
<b>Formati e contenuti aperti (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).....</b>	<b>42</b>
<b>La posta elettronica certificata.....</b>	<b>41</b>
<b>Le principali novità.....</b>	<b>43</b>
<b>Il procedimento di elaborazione della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.).....</b>	<b>44</b>
<b>Gli obiettivi strategici.....</b>	<b>44</b>
<b>Il collegamento con il ciclo della performance.....</b>	<b>44</b>
<b>L'attuazione della trasparenza quale misura di prevenzione: i soggetti coinvolti.....</b>	<b>45</b>
<b>L'ascolto dei portatori di interesse.....</b>	<b>46</b>
<b>Le iniziative per la trasparenza e la legalità e promozione della cultura dell'integrità.....</b>	<b>47</b>
<b>Iniziative di comunicazione della trasparenza.....</b>	<b>47</b>
<b>Processo di attuazione della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.).....</b>	<b>47</b>
<b>Monitoraggio e vigilanza.....</b>	<b>47</b>
<b>Accesso civico</b>	<b>48</b>
<b>Accesso civico generalizzato.....</b>	<b>48</b>
<b>Accesso civico cd. Semplice.....</b>	<b>48</b>
<b>Dati ulteriori.....</b>	<b>48</b>
<b>Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza .....</b>	<b>49</b>

## **Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

### **Premessa.**

La nuova disciplina della trasparenza è prevista dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, il quale all'art.1 definisce il principio generale di trasparenza come segue: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."* (comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

Tale provvedimento, emanato in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art. 1, comma 35, della legge 6/11/2012, n. 190 sulla prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione ed in seguito in buona parte riformato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 suddetto, sono intervenute, tra l'altro, sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità prevedendone la soppressione.

Per effetto di tale nuova disciplina, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è ad oggi oggetto di un separato atto, ma costituisce parte integrante del PTPCT come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

La presente Sezione, redatta dall'Amministrazione in base a quanto previsto dal D.Lgs. n. 33/2013 suddetto nonché alle linee guida emanate in materia dall'A.N.A.C. e dall'ANCI, è tesa a garantire il diritto del cittadino di essere informato sul funzionamento e sui risultati dell'Ente, a favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento, imparzialità ed onestà dell'azione amministrativa nonché il miglioramento costante nell'uso delle risorse e dei servizi al pubblico.

In particolare, attraverso i contenuti della stessa, il Comune intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. La sezione costituisce infatti lo strumento più idoneo a dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione. Essa, infatti, propende alla "promozione di maggiori livelli di trasparenza" che costituiscono un obiettivo strategico di ogni amministrazione nell'ambito del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

### **I dati pubblicati e da pubblicare sul sito web del Comune di Pievepelago.**

Il Comune di Pievepelago ha istituito nel proprio sito internet, un'apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione Trasparente" in cui vengono pubblicati tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Gli adempimenti di trasparenza debbono essere curati seguendo le indicazioni contenute nell'Allegato al d.lgs. n. 33 del 2013, secondo la delibera n. 50 del 2013 della C.I.V.I.T (ora A.N.A.C.) nonché nel rispetto delle specifiche redigende disposizioni in materia. Con particolare riferimento alle procedure di appalto, l'A.N.A.C. con Delibera n. 39 del 20 gennaio 2016, ha fornito alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, come aggiornato dall'art. 8, comma 2, della legge n. 69/2015.

Il flusso di informazioni da pubblicare e rendere accessibili ai terzi, nel rispetto dei principi di finalità e proporzionalità, viene altresì vagliato sulla base sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 cosiddetto "Testo Unico Privacy" ed in particolar modo sul più recente Regolamento Europeo UE/2016/679 o GDPR (General Data Protection Regulation) adottato il 27 aprile 2016 ed entrato in vigore il 24 maggio dello stesso anno (operativo a partire dal 25 maggio 2018), senza dimenticare le relative deliberazioni assunte dal Garante per la protezione di dati personali.

Da segnalare che, sin dalla data di entrata in vigore della legge 18 giugno 2009, n. 69, ed in particolare dell'32 (rubricato Eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea) si è adempiuto all'obbligo di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, nel sito informatico del Comune di Pievepelago all'apposita sezione "Albo pretorio on line".

### **La pubblicazione on line dei dati.**

La pubblicazione dei dati sul portale istituzionale del Comune [www.comune.pievepelago.mo.it](http://www.comune.pievepelago.mo.it) viene eseguita in coerenza con quanto riportato nei documenti di indirizzo adottati dalle autorità competenti e, in particolare, nel rispetto delle indicazioni su trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità ed usabilità, classificazione e semantica, formati aperti e contenuti aperti in conformità alle linee guida emanate.

Al fine di agevolare la piena attuazione del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., più sopra richiamato, proseguono gli aggiornamenti dell'apparato informativo comunale soprattutto al fine di potenziare l'integrazione fra alcuni software in dotazione e con ciò consentendo una razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e una più corretta individuazione dei dati da pubblicare. Permangono, infatti, alcune difficoltà legate all'interpretazione non sempre chiara fra la normativa in discussione e quella in materia di trattamento di dati, che comportano un conseguente aggravio amministrativo.

### **Le modalità e le sezioni per la pubblicazione on line dei dati.**

Il Comune di Pievepelago provvede costantemente alla revisione e all'aggiornamento del sito web sulla base delle innovazioni introdotte con il D.Lgs. 33/2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" nonché in esito alle costanti implementazioni normative in materia.

A tal fine l'Ente, alla luce delle disposizioni e delle indicazioni contenute nell'art. 2 del Decreto in parola, si pone l'obiettivo di garantire la corretta pubblicazione di tutte le informazioni e i documenti in conformità alle specifiche regole tecniche riportate dettagliatamente nel prospetto analitico posto in allegato al provvedimento stesso, come progressivamente integrato ed implementato, pur con le limitazioni previste dal D.Lgs. 30/06/2003, n.196.

Resta inteso, infatti, il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013 che, tra l'altro, prevede la definizione da parte dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di criteri, modelli e schemi standard per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente». Gli standard, i modelli e gli schemi di cui al comma 1 sono adottati dall'Autorità suddetta, sentiti il Garante per la protezione dei dati personali, la Conferenza unificata, l'Agenzia Italia Digitale, la CIVIT e l'ISTAT.

Il documento di sintesi allegato è stato, pertanto, predisposto in esito alle puntualizzazioni adottate dall'Autorità competente ex Art. 3, commi 1-bis e 1-ter, del D.Lgs. n. 33 del 2013 che si sono concretizzate con l'aggiornamento dell'allegato alla delibera n. 50 del 4 luglio 2013 assunta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Pubbliche Amministrazioni – Autorità Nazionale Anticorruzione (C.I.V.I.T.) ora Autorità Nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.A.C.) recante “*Linee guida per*

*l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ... omissis ...*" operato dall'Autorità stessa in esito alla assunzione delle "Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016" (Delibera Autorità Nazionale anticorruzione n. 1310 del 28 dicembre 2016).

In particolare, l'allegato suddetto esplicita la struttura delle informazioni da inserire sul sito istituzionale e risulta comprensivo, come richiesto dalla normativa vigente, dell'indicazione del servizio responsabile della pubblicazione e della periodicità dell'aggiornamento (art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013).

### **Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente" (art. 9 D.Lgs. n. 33/2013).**

La sezione "Amministrazione trasparente" è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'omonima etichetta posta nell'homepage del sito.

La suddetta sezione "Amministrazione trasparente" è conforme alla struttura contenuta nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali", al quale si rinvia. Ciascuna delle sotto sezioni di primo e secondo livello contiene le voci per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente può avere accesso alle informazioni di interesse. Le singole voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati.

Per completezza d'informazione, si vedano in merito, poi, le precisazioni esplicitate al punto "**Le modalità e le sezioni per la pubblicazione on line dei dati**" che precede.

### **Tempestività della pubblicazione.**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione, verranno pubblicati nel rispetto dell'art. 8 del D.Lgs. 33/2013. Ogni contenuto informativo dei documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sarà mantenuto aggiornato e pubblicato per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i diversi termini previsti in materia di protezione dei dati personali nonché da diverse e specifiche previsioni normative.

Ogni contenuto pubblicato verrà, altresì, chiaramente contestualizzato anche mediante indicazione del periodo a cui le informazioni si riferiscono.

### **Formati e contenuti aperti (art. 7 D.Lgs. n. 33/2013).**

Le informazioni, i dati e i documenti saranno pubblicati e pertanto resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (Articolo 1, comma 35, della legge n. 190/2012).

### **La posta elettronica certificata.**

Il Comune di Pievepelago è dotato di casella di posta elettronica certificata (PEC) indicata in home page.

La disponibilità di questo innovativo strumento di comunicazione ha portato una serie di miglioramenti che si possono così sintetizzare:

aumento dell'efficienza amministrativa, grazie all'immediatezza del sistema di trasmissione informatica, che riduce i tempi di consegna e velocizza in ingresso le operazioni di registrazione di protocollo e in partenza la preparazione del materiale documentario da spedire;

aumento dell'efficacia dell'azione amministrativa, grazie alle maggiori garanzie fornite dalla PEC in merito all'avvenuto invio e all'avvenuta consegna dei documenti informatici trasmessi;

aumento della consapevolezza informatica e tecnologica dei dipendenti, che si trovano ad affrontare direttamente i temi del documento digitale, della sua valenza in termini giuridici, della sua trasmissione e della sua futura conservazione e reperibilità;  
aumento dell'economicità dell'azione amministrativa.

Dall'anno 2012 vi è stata una progressiva sostanziale crescita del numero dei messaggi PEC in invio e in ricezione.

Proseguendo su questa linea operativa e supportati dalle novità normative in tema di obbligo di PEC sia in capo alla Pubblica Amministrazione (Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, in Legge 9 agosto 2013, n. 98 - Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia) sia per ulteriori soggetti (ad es. imprese in forma individuale, in esito all'estensione dell'obbligo già previsto per le imprese in forma societaria, associazioni, liberi professionisti, ecc. disposto dall'art. 5, commi 1 e 2, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221), di domicilio digitale del cittadino e di interoperabilità tra sistemi di protocollo e indici istituzionali di indirizzi di PEC si ritiene che il percorso possa portare ad ulteriori risultati in futuro, sia in termini numerici (numero di invii PEC e impatto percentuale sul sistema di gestione dei documenti) che in termini economici (ulteriori risparmi rispetto alla spesa postale generale).

### **Le principali novità.**

Già da diversi anni, il Comune di Pievepelago ha intrapreso un percorso finalizzato a dare attuazione ai principi e alle indicazioni contenute nel Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 dando vita, tra l'altro, alla sezione "Trasparenza, Valutazione e Merito" sul sito istituzionale dell'Ente, oggetto di costanti miglioramenti ed implementazioni.

Il Decreto legislativo 33/2013, entrato in vigore il 20/04/2013, ha poi cambiato il significato e la prospettiva che la trasparenza assume nella pubblica amministrazione. La trasparenza, in particolare, è funzionale al controllo diffuso sulla performance dell'Ente e permette la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione.

La trasparenza deve perciò diventare non solo uno strumento essenziale per assicurare i valori dell'imparzialità e del buon andamento, favorendo il controllo sociale dell'azione amministrativa, ma contribuire anche promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, con particolare riguardo all'utilizzo delle risorse pubbliche.

Secondo il dettato legislativo, con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della trasparenza, nella persona del Segretario comunale, con deliberazione n. 3 del 31/01/2014, veniva approvato il primo Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Pievepelago riferito al periodo 2014/2016. Il Programma è stato ulteriormente aggiornato in modo coordinato e in sinergia con il P.T.P.C. per il triennio 2015/2017 e 2016/2018 e 2017/2019. Per completezza d'informazione si ritiene opportuno ribadire che, dal 1° gennaio 2014, ha preso il via la gestione associata dei Servizi Sociali presso l'Unione dei Comuni del Frignano che sempre dal 1° gennaio ha sostituito la locale Comunità Montana sulla base della L.R. n.21/12 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza". Conseguentemente, per quanto attiene il regime di pubblicità e trasparenza afferente tale ambito di attività si dovrà fare riferimento ai corrispondenti strumenti di programmazione adottate dall'Ente di secondo livello suddetto.

Il presente documento costituisce ora un aggiornamento del Programma 2018/2020; anche per quanto attiene il nuovo testo, in continuità con l'operato svolto in sede di approvazione del primo documento e dei successivi aggiornamenti, sono state attentamente valutate le specifiche disposizioni normative e le indicazioni fornite dalle competenti Autorità.

L'attività è stata espletata congiuntamente alle iniziative intraprese per la definizione dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione costituendo le misure di trasparenza apposite sezione del Piano.

In particolare, coerentemente con le indicazioni formulate dall'Autorità nazionale anticorruzione nella summenzionata delibera n. 1310/2016, si deve rilevare come gli obiettivi strategici in materia di trasparenza costituiscano elemento necessario e ineludibile della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza, secondo quanto previsto dal co. 8, dell'art. 1 della legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 541, co. 1, lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016. Per il comune di Pievepelago, relativamente al triennio in analisi, tali obiettivi possono sintetizzarsi principalmente:

1. nel potenziamento dell'attività formativa con pianificazione di momenti di coinvolgimento dell'intera struttura amministrativa dell'Ente nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
2. nella prosecuzione dell'integrazione e del rafforzamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e il ciclo della performance tracciando all'interno del Piano Esecutivo di Gestione – PEG – obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza;

## **Il procedimento di elaborazione della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.)**

### **Gli obiettivi strategici.**

Ai sensi dell'art. 10, comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali."

Il principio della trasparenza, inteso come «accessibilità totale» alle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato affermato con decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

In particolare, la pubblicazione dei dati intende incentivare la partecipazione dei cittadini per i seguenti scopi:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi, le caratteristiche quantitative e qualitative, nonché le modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento.

L'attività fondamentale programmata dal Comune e finalizzata perseguire gli obiettivi strategici sopra esplicitati si concretizzerà nelle seguenti linee di intervento:

arricchire e migliorare la qualità delle informazioni pubblicate tendendo ad una comunicazione chiara e accessibile;

dare piena attuazione agli strumenti normativi e programmatici vigenti finalizzati a garantire la pubblicità e la trasparenza dell'azione amministrativa per concretizzare un'amministrazione sempre più accessibile;

implementare l'attività formativa e sensibilizzare la rete dei "referenti della trasparenza" al fine di garantire la totale accessibilità delle informazioni relative agli atti e ai procedimenti amministrativi, agli andamenti gestionali, ai documenti e all'utilizzo delle risorse.

### **Il collegamento con il ciclo della performance.**

Gli obiettivi indicati nel presente Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

In particolare, in coerenza con il comma 3 bis dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000, introdotto dall'articolo 3, comma 1, lettera g bis) del D.L. 10 ottobre 2012, n. 174 convertito, con modificazioni, in Legge 7 dicembre 2012, n. 213 e successivamente sostituito dall'articolo 74,

comma 1, numero 18), del D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come introdotto dall'articolo 1, comma 1, lettera aa), del D.lgs. 10 agosto 2014, n. 126, a decorrere dall'esercizio finanziario 2015, come disposto dall'articolo 80, comma 1, del medesimo decreto, il Piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del più volte citato D.Lgs. n. 267/2000 e il Piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

### **L'attuazione della trasparenza quale misura di prevenzione: i soggetti coinvolti.**

I soggetti coinvolti nelle attività necessarie per attuare la misura sono:

l'organo di indirizzo di politico amministrativo che (ex art. 15, comma 1, D. Lgs. 150/2009) promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza ed integrità;

il responsabile della trasparenza, individuato dall'art. 43 del D.Lgs. 33/2013.

Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016, hanno interessato in modo significativo la figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC). La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) (in seguito solo Responsabile) nel Comune di Pievepelago è il Segretario comunale dell'Ente (attualmente il vicesegretario).

Il Segretario comunale è il responsabile dell'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione associato, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, alla struttura competente ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile si avvale, in particolare dei Responsabili delle Aree, secondo competenza.

I singoli Responsabili di Area, che sono responsabili, per le rispettive materie di competenza, degli oneri di pubblicazione e di trasparenza nei singoli ambiti tematici garantendo il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare. L'adempimento di tali obblighi costituisce oggetto di specifici obiettivi il cui raggiungimento è accertato attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione associato, al quale spetta la verifica della coerenza degli obiettivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (comprensivo della sezione trasparenza) e quelli indicati nel Piano della performance. Tale organismo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Responsabili titolari di P.O.

L'individuazione dei contenuti della sezione è rimessa:

agli organi di indirizzo politico amministrativo, che definiscono gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed integrità, da declinare nei contenuti del documento triennale, coerentemente con i contenuti del ciclo della performance;

i Responsabili di Area, che, in relazione a ciascun ambito di competenza, sono tenuti a:

coinvolgere i portatori di interesse interni ed esterni per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle all'organo politico e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nelle iniziative da adottare;

predisporre la mappatura dei dati e delle informazioni che devono essere pubblicate ed elaborare iniziative per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

Il Responsabile predispone e aggiorna la sezione, anche avvalendosi della collaborazione dei Servizi dell'ente.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, comprensivo, appunto, della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" è adottata dalla Giunta comunale ed ha durata triennale. Lo stesso è soggetto a revisione annuale, su proposta del Responsabile, entro il termine del 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Alla sua attuazione concorrono:

i Servizi del Comune a cui compete individuare, elaborare, aggiornare e verificare l'usabilità dei dati da pubblicare nel sito web

il Responsabile, che ne sovrintende e ne controlla il compimento complessivo e delle singole iniziative, riferendo alla Giunta comunale e al Nucleo di Valutazione associato, eventuali inadempimenti o ritardi.

### **L'ascolto dei portatori di interesse.**

Interlocutori e collaboratori importanti e costanti del Comune sono le Associazioni e le Organizzazioni di volontariato con le quali sono attive diverse e positive esperienze di collaborazione in vari e numerosi servizi.

Si ritiene pertanto, in linea generale, che il coinvolgimento di tutti i soggetti suddetti sia strutturato quali prassi operativa e consolidata dell'Ente e che, di conseguenza, non richieda l'indizione di ulteriori specifiche iniziative nei confronti degli stessi, ma piuttosto il mantenimento e lo sviluppo di forme di coinvolgimento reciproco sempre più fattive ed efficaci.

Mentre ci si riserva, quindi, al prossimo futuro l'individuazione di ulteriori target d'azione, si ritiene, di contro, opportuno incentrare sin da ora l'attenzione dell'Amministrazione nei confronti della struttura interna dell'Ente.

Trattandosi infatti di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Pertanto, è importante strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi incentrare, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Nell'ambito di tale percorso di arricchimento, risulta poi necessario procedere parallelamente ad accompagnare la struttura in un processo di crescita della cultura della trasparenza, indispensabile affinché l'Ente possa prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. Deve ulteriormente consolidarsi, infatti, un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

### **Le iniziative per la trasparenza e la legalità e promozione della cultura dell'integrità.**

Le iniziative e le azioni da intraprendere sono volte da un lato a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori, dall'altro ad offrire ai cittadini strumenti di lettura dell'organizzazione, dell'attività e dei risultati del Comune.

All'interno dell'Ente verrà promossa, anche attraverso specifici incontri e corsi di formazione, la crescita della cultura della trasparenza e dell'approccio professionale che sviluppi atteggiamenti pienamente orientati al servizio dei cittadini. Uno specifico ambito di attività è quello della cura del linguaggio utilizzato, da rimodulare nell'ottica della trasparenza, favorendo la produzione e

redazione di testi che siano compresi da chi li riceve, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Sul versante esterno all'Ente verranno adottati canali mirati di comunicazione con il cittadino attraverso strumenti che contribuiscano a dare informazioni sull'attività svolta dal Comune e a rendere più trasparente le sue azioni.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza.**

Nel corso del triennio di riferimento verranno attuate iniziative di comunicazione afferenti la trasparenza sia nei confronti del personale dell'Ente che nei confronti della cittadinanza.

La comunicazione verso tutto il personale dell'ente assume una rilevanza fondamentale come primo passo per una piena applicazione del principio di trasparenza. Essa dovrà riguardare non solo il personale finora già coinvolto nella raccolta e organizzazione delle informazioni da pubblicare, ma anche tutto il restante personale, in modo da diffondere in modo capillare la cultura della trasparenza, sensibilizzare l'intera struttura, favorire ulteriormente la circolazione delle informazioni e la conoscenza degli obiettivi, promuovere la partecipazione, raccogliere segnalazioni e suggerimenti.

Essa si articolerà sostanzialmente nelle seguenti azioni:

comunicazione a tutti i Servizi dell'Ente, come precedentemente avvenuto in sede di prima adozione e di successivi aggiornamenti, dell'approvazione del Piano comprensivo della presente sezione riferito al periodo 2021-2023 e contestuale indicazione del link dal quale accedere allo stesso;

promozione di specifici interventi di formazione nell'ambito del piano formativo dell'Ente, anche contestualmente all'attività di aggiornamento prevista in materia di prevenzione della corruzione in riferimento alla correlazione dei contenuti.

La comunicazione nei confronti della cittadinanza avverrà attraverso la pubblicazione del Piano comprensivo della presente sezione sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", direttamente raggiungibile dalla home page del sito istituzionale, come previsto dalle disposizioni normative, oltre che sull'Albo pretorio online,

E' in previsione l'organizzazione delle giornate per la trasparenza viene confermata per il triennio in oggetto, compatibilmente con la disponibilità delle necessarie risorse. Si sottolinea infatti che l'art. 51 del D.Lgs. 33/2013 prevede che dall'attuazione del decreto stesso non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e che le amministrazioni interessate devono provvedere agli adempimenti previsti con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

### **Processo di attuazione della sezione "Attuazione degli obblighi di trasparenza" del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T.)**

#### **Monitoraggio e vigilanza.**

Il monitoraggio e l'audit sull'attuazione della sezione è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Nucleo di Valutazione associato.

Il Segretario comunale, nella sua qualità di Responsabile, curerà annualmente, in sede di predisposizione del rendiconto della gestione, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione dello stesso, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

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

Sul sito istituzionale dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", unitamente al presente programma sarà pubblicato anche il riepilogo finale suddetto sullo stato annuale di attuazione.

Il Nucleo di Valutazione provvede, ove prescritto, ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D. Lgs. 33/2013.

In materia di legalità e cultura dell'integrità si fa rinvio alle iniziative codificate nelle specifiche parti del Piano triennale di prevenzione della corruzione di cui alla Legge 190/2012.

#### **Accesso civico.**

L'articolo 5, comma 2 del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016 ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013 suddetto, il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del più volte citato D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsti dall'art. 5 bis. La finalità risulta quella di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'articolo 5 bis in parola, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, relativo alle esclusioni e ai limiti dell'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del decreto medesimo, al comma 6 ha poi disposto che, ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 287/1997, adotta linee guida recanti indicazioni operative in merito.

Con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, l'Autorità suddetta ha quindi approvato apposite *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013"* - art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante

*«riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».*

In esito al sintetico quadro normativo esposto accanto all'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 si rilevano ora:

#### **Accesso civico generalizzato.**

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art. 5, comma 2 del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque il *"diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*. La ratio della riforma, come detto, risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **Accesso civico cd. semplice.**

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, d.lgs.n. 33/2013) nei casi in cui l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.

Nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, sottosezione *"Altri contenuti - accesso civico"*, saranno pubblicate le modalità con cui i cittadini possono esercitare tali forme di accesso.

#### **Dati ulteriori.**

La Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche CiVIT (ora Autorità Nazionale Anticorruzione - A.N.A.C.) con delibera n. 50 del 4 luglio 2013 ha rimarcato che "la più recente accezione della trasparenza quale "accessibilità totale", implica che le amministrazioni si impegnino, nell'esercizio della propria discrezionalità e in relazione all'attività istituzionale espletata, a pubblicare sui propri siti istituzionali dati "ulteriori"

oltre a quelli espressamente indicati e richiesti da specifiche norme di legge. La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge n. 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 9, lett. f) e dallo stesso D. Lgs. 33/2013 (art. 7 bis, comma 3). In particolare, in esito al dettato normativo citato, nel caso in cui non sia possibile ricondurre i dati, le informazioni e i documenti ulteriori per i quali non sussiste un espresso obbligo di pubblicazione ad alcuna delle sotto sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente" le informazioni di che trattasi dovranno essere pubblicati nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori".

Per completezza d'informazione si precisa che l'A.N.A.C. ha in programma l'adozione di nuove Linee guida, sempre integrative del P.N.A. con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza della p.a. in sostituzione delle Linee guida di cui alla delibera CIVIT n. 50/2013 sopra citata.

In particolare, l'Amministrazione comunale, nel periodo in riferimento ed in esito a tali indicazioni, intende valutare la possibile attivazione di aggiuntive azioni di trasparenza consistenti nella pubblicazione sul sito, nelle apposite sezioni, di alcuni ulteriori dati afferenti particolari ulteriori tipologie di spesa ritenute particolarmente significative dell'azione amministrativa.

A titolo meramente indicativo e non esaustivo, si rileva che tale implementazione sarà prioritariamente incentrata nel rafforzamento degli adempimenti di cui al D.L. n. 35/2013 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 giugno 2013, n. 64 nonché dei piani e delle misure di contenimento e razionalizzazione della spesa pubblica anche in esito ed attuazione della nuova normativa afferente la riforma della contabilità pubblica avviata, per gli enti locali, nel 2009 dalla legge n. 42/2009 e definita con il D.Lgs. n. 126/2014, in vigore dal 1° gennaio 2015.

### **Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.**

Il D.Lgs. 33/2013 introduce, agli artt. 46 e 47, una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

In particolare, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità apicale, causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al Responsabile segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013 alla struttura competente ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco e al Nucleo di Valutazione associato ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.