



Comune di

Caposele

*Piano Triennale per la
Prevenzione della Corruzione e
per la Trasparenza
2022, 2023, 2024*

INDICE GENERALE

Premessa

SEZIONE PRIMA

1. *Il Procedimento di adozione del P.T.P.C.T*
2. *Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.T*
 - 2.1. *Struttura*
 - 2.2. *Metodologia*
 - 2.3. *Il Contesto*
 - 2.4. *Il Contesto esterno (Economico-sociale)*
 - 2.5. *Il Contesto interno (Organizzazione)*
 - 2.6. *Mappatura dei processi*
 - 2.7. *Identificazione dei rischi*
 - 2.8. *Analisi dei rischi*
 - 2.9. *Ponderazione dei rischi*
 - 2.10. *Trattamento dei rischi*

SEZIONE SECONDA

- Art. 1 Oggetto del Piano*
- Art. 2 Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale*
- Art. 3 Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*
- Art. 4 Funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione*
- Art. 5 L'Organismo di Valutazione*
- Art. 6 Ruolo e Responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di P.O.*
- Art. 7 Rotazione degli incarichi*
- Art. 8 La gestione del rischio corruzione*
- Art. 9 Attività e aree soggette a rischio*

- Art.10 Misure di prevenzione, comuni e obbligatorie a tutti gli uffici*
- Art.11 Misure di prevenzione riguardanti il personale*
- Art.12 Attribuzione delle aree di rischio agli uffici e definizione delle misure di prevenzione*
- Art.13 Ulteriori Misure*
- Art.14 Formazione del personale*
- Art.15 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)*
- Art.16 Whistleblower*
- Art.17 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità*
- Art.18 Protocolli di legalità e patti di integrità*
- Art.19 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare*

SEZIONE TERZA

TRASPARENZA

MODULISTICA:

- 1) -Istanza per la richiesta di accesso civico(f.o.i.a.)
- 2) Richiesta di accesso civico per l'omessa pubblicazione o pubblicazione parziale

ALLEGATI:

Allegato A– MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Allegato B –ANALISI DEI RISCHI

Allegato C- INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Allegato D- DELIBERA ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016

Premessa di metodo

I principi guida del PNA 2019

L'ANAC ha chiuso, il 15/09/2019, la consultazione pubblica, e con sua Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati:

- *ALLEGATO 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;*
- *ALLEGATO 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;*
- *ALLEGATO 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).*

Ciò premesso, ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2021, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**".

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un Nucleo di valutazione monocratico, il cui incaricato è il dott. Beniamino Iorio, nominato con decreto sindacale n.2320 del 06 maggio 2020 a *seguito di Deliberazione della Giunta Comunale n. 33/2020.*

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, dal 2013 ad oggi sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,*
- b) Scheda di sintesi*
- c) Griglia di verifica.*

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) Il nuovo Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Caposele approvato con delibera di Giunta Comunale n.14 del 22 febbraio 2021.*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di settore ha reso disponibile:

- a) l'atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico;*

- b) *i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica;*
- c) *i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- d) *dichiarazione di mancanza di incompatibilità e conflitto di interessi*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni Commissario e/o Responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

- ***La "rotazione ordinaria e straordinaria"***

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo. Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

La rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).

Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Occorre rilevare che nel Comune di Caposele si è già registrato per l'anno 2019 il pensionamento per la cd.quota 100 di due istruttori di cat.C, ed altre 6 figure professionali di cui n.2 di cat.D (responsabile del Settore Economico-finanziario e Responsabile del Settore Tecnico) oltre a n.4 istruttori di cat.C sono andati in pensione nell'anno 2020, ed n.1cat.B e n.2 cat. C nell'anno 2021 pertanto è in atto un bel turn-over del personale dipendente, a tutto vantaggio della rotazione del personale.

- ***La gestione delle segnalazioni whistleblowing***

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;*
- b) il divieto di discriminazione;*
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

A tal fine il responsabile per la prevenzione della corruzione ha attivato nell'anno 2015 la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteria.caposele@asmepec.it

Le informazioni necessarie con la procedura e la relativa modulistica sono state trasmesse ai Responsabili dei Settori e pubblicate sul link dell'Amministrazione trasparente alla sezione "Altri contenuti-Corruzione".

- ***Divieti post-employment (pantouflage)***

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di

lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: *"1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"*

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (dal 2017 ad oggi)

- *Atti di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
- *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.)-triennio 2018-20 e*
- *Schede per la valutazione del rischio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza_(P.T.P.C.T.) - triennio 2018-20*
- *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.)-triennio 2017-19*
- *Schede per la valutazione del rischio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) - triennio 2017-19*
- *Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza - anno 2016*

B - ARCHIVIO ATTI ANTICORRUZIONE (prima del 2017)

- *Piano Triennale Prevenzione Corruzione*
- *Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione – anno 2014*
- *Piano Triennale Prevenzione Corruzione - aggiornamento 2015*
- *Relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione - anno 2015*
- *Programma triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)- AGGIORNAMENTO 2016*

C - ARCHIVIO ATTI TRASPARENZA (prima del 2017)

- *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.) - AGGIORNAMENTO 2016*
- *Programma Triennale Trasparenza Integrità*

PREMESSA

L'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n.80, "*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*" convertito con modificazioni dalla Legge del 06/08/2021 n. 113, ha introdotto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** - documento di programmazione annuale unitario dell'Ente pubblico chiamato ad adottarlo - nel quale confluirà anche la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PIAO, in sede di prima applicazione, dovrà essere approvato in forma semplificata (per le P.A. con meno di 50 dipendenti) entro il 30 aprile 2022, previa approvazione di un decreto ministeriale contenente le indicazioni per la redazione del Piano, nonché di un D.P.R. recante la riorganizzazione dell'assetto normativo in conformità alla nuova disciplina.

In considerazione del fatto che ad oggi l'iter per la definizione del PIAO non si è concluso, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): - con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha differito al 30 aprile 2022 anche il termine annuale per la presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, di cui all'art. 1, c. 8, Legge n. 190/2012 ed ha chiarito che per adempiere alla predisposizione dei PTPCT entro la scadenza del 30/04/2022, gli Enti pubblici interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019/2021 e, nel caso siano pronti all'adozione del Piano prima del termine indicato, potranno provvedere all'adozione immediata senza aspettare il termine del 30 aprile 2022;

Al fine di agevolare la stesura, in un'ottica di semplificazione e efficacia, l'Anac ha predisposto un apposito Vademecum di semplificazione e orientamento valido sia per la predisposizione del Piano Anticorruzione, sia della sezione del Piao dedicata alle misure di prevenzione della corruzione approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 02 febbraio 2022 e pubblicato on line il 3 febbraio 2022, specificando che "*con questo documento si intendono fornire alle amministrazioni tutte quelle indicazioni che già da oggi si possono ritenere confermate, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019-2021*";

CONSIDERATO che l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con la Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, prevede significative semplificazioni per i piccoli Comuni, più precisamente, a pagina 153 del PNA 2018, l'Anac indica quanto segue: "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, comma 8 della L.190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano".

Pertanto si è ritenuto di avvalersi dell'indicata ipotesi di conferma del PTPCT in quanto sono sussistenti tutti gli indicati presupposti, ossia: - il Comune ha popolazione inferiore a 5.000 abitanti; - nel corso del 2021 non si sono verificati fatti corruttivi e/o disfunzioni amministrative significative e di procedere al solo aggiornamento dell'analisi del "contesto interno ed esterno" dell'Ente, per i mutamenti che hanno interessato l'assetto organizzativo dell'Ente e le caratteristiche dell'ambiente in cui si opera;

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, denominato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021/2023.

Con il PTPCT 2021/2023 sono state recepite le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo contenute nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con la Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019;

L'aggiornamento per l'annualità 2022 è stato fatto in conformità delle nuove e recenti indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 e relativi allegati.

Per i motivi sopra esposti, si ritiene di confermare per l'annualità 2022, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2021/2023, così come approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 22 marzo 2021 in conformità alle linee di indirizzo fornite dell'ANAC, in risposta all'attuale contesto nazionale di attesa dei successivi adempimenti concernenti il PIAO, in via di definizione, da parte del Governo, dando altresì atto della circostanza secondo la quale, il Comune di Caposele, negli ultimi anni, non è stato interessato da fatti corruttivi, né da disfunzioni amministrative significative e con la precisazione di riservare tempestivi interventi di variazioni al piano triennale, in oggetto di deliberazione, che dovessero richiedersi nel corso del monitoraggio, e di procedere per l'annualità 2022 all'aggiornamento del "***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2022-2024***" per quel che concerne l'analisi del "contesto interno ed esterno" dell'Ente, per i mutamenti che hanno interessato l'assetto organizzativo dell'Ente e le caratteristiche dell'ambiente in cui si opera, che ne forma parte integrante e sostanziale alla presente delibera, confermando gli allegati costituiti da :

Allegato A- MAPPATURA DEI PROCESSI PER SETTORE E CATALOGO DEI RISCHI

Allegato B -ANALISI DEI RISCHI

Allegato C- INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Allegato D-DELIBERA ANAC n.1310 del 28 dicembre 2016

MODULISTICA:

-Istanza per la richiesta di accesso civico (f.o.i.a.)

- Richiesta di accesso civico per l'omessa pubblicazione o pubblicazione parziale

Per quanto concerne *la tutela del dipendente pubblico* il presente Piano risulta adeguato alla nuova **legge n.179 del 30/11/2017** pubblicata sulla G.U. del 14/12/2017 ed entrata in vigore il 29/12/2017 concernente “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*”.

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Con delibera di G.C.n.14 del 22 febbraio 2021 è stato approvato il codice di comportamento dei dipendenti pubblici in conformità delle **“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”** emanate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e delle norme di cui al C.C.N.L. Enti locali 2016-2018;

Le nuove Linee Guida dell'ANAC n.177 del 19.02.2020 prevedono che, nell'ottica di valorizzare una costruzione progressiva del codice aperta alla più ampia partecipazione, il processo di formazione del codice si articola in due distinte fasi. In una prima fase, il RPCT, affiancato dall'O.I.V e con il coinvolgimento dei dirigenti e dipendenti dell'Ente, svolge un ruolo centrale e di coordinamento di tutti i soggetti nella predisposizione di una bozza di codice contenente le norme e i doveri specifici del dipendente. All'uopo il Segretario Generale, dott.ssa Mariapaola Florio, quale Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente, trasmetteva al Nucleo di Valutazione Monocratico la bozza del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti per il parere di competenza. Con verbale n.1 del 13 gennaio 2021 assunto al protocollo generale dell'Ente in data 14 gennaio 2021 al n.206, il Nucleo di Valutazione esprimeva il proprio parere favorevole all'adozione del Codice di comportamento, in quanto adeguato alle linee guida dell'ANAC n.177 del 19.10.2020;

Con nota del 19 gennaio 2021 la bozza del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti veniva trasmessa via pec ai Responsabili di Settore e, per il loro tramite, ai dipendenti del Comune di Caposele ed alle RSU al fine di fornire le proprie osservazioni ed il proprio contributo propositivo. I Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune di Caposele non presentavano osservazioni e/o proposte in merito alla bozza del nuovo Codice di comportamento nel termine richiesto.

Le Linee Guida dell'ANAC in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvate con delibera n.177 del 19.02.2020 prevedono, riguardo al procedimento da seguire per l'approvazione del codice, che: *“La seconda fase del procedimento, volta alla conclusiva definizione del codice, è caratterizzata dalla partecipazione aperta a tutti gli interessati.*

In particolare, per essere aperta, la partecipazione deve consentire a chiunque, in forma singola o associata, di esprimere proprie considerazioni e proposte di modificazione e integrazione del codice. In quest'ottica, le consultazioni on-line andrebbero privilegiate laddove in grado di ampliare effettivamente la platea dei potenziali partecipanti. Si evidenzia che una modalità ritenuta efficace per il coinvolgimento della generalità degli stakeholder è rappresentata dalla pubblicazione di avvisi sul sito internet istituzionale”;

In data 01 febbraio 2021 prot.n.518/2021 è stata avviata una procedura aperta alla partecipazione pubblica, pubblicata all'Albo pretorio, al fine di sottoporre la bozza del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Caposele all'esame dei seguenti stakeholders: organizzazioni sindacali, cittadini, associazioni di singoli o di imprese, associazioni di consumatori e, in generale, tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dall'Amministrazione comunale per eventuali proposte di integrazione e osservazioni, da far pervenire entro un certo termine. Non sono pervenute osservazioni e si è addivenuto alla sua approvazione con la sopracitata delibera di G.C.n.14/2021.

Il nuovo Codice è stato poi pubblicato su Amministrazione Trasparente.

SEZIONE I

1. II PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.– 2022-2024

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno **entro il 31 gennaio**, soltanto per quest'anno il termine è stato prorogato al 30 aprile 2022. Infatti l'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n.80, "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" convertito con modificazioni dalla Legge del 06/08/2021 n. 113, ha introdotto il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)** - documento di programmazione annuale unitario dell'Ente pubblico chiamato ad adottarlo - nel quale confluirà anche la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il PIAO, in sede di prima applicazione, dovrà essere approvato in forma semplificata (per le P.A. con meno di 50 dipendenti) entro il 30 aprile 2022, previa approvazione di un decreto ministeriale contenente le indicazioni per la redazione del Piano, nonché di un D.P.R. recante la riorganizzazione dell'assetto normativo in conformità alla nuova disciplina.

In considerazione del fatto che ad oggi l'iter per la definizione del PIAO non si è concluso, l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC): - con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022, ha differito al 30 aprile 2022 anche il termine annuale per la presentazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2022-2024, di cui all'art. 1, c. 8, Legge n. 190/2012 ed ha chiarito che per adempiere alla predisposizione dei PTPCT entro la scadenza del 30/04/2022, gli Enti pubblici interessati potranno tenere conto delle indicazioni del vigente Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019/2021 e, nel caso siano pronti all'adozione del Piano prima del termine indicato, potranno provvedere all'adozione immediata senza aspettare il termine del 30 aprile 2022;

L'attività di elaborazione del piano **non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione**.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "*un valore programmatico ancora più incisivo*".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "***gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione***".

Pertanto, secondo l'ANAC gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il piano della performance;*
- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA 2016 raccomanda inoltre di “*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*”.

Il R.P.C.T, ai sensi dell’art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato per la prima volta con decreto sindacale n.2162 del 26 marzo 2013, con decreto sindacale n.12 del 02 gennaio 2018 e da ultimo confermato con decreto n.62 del 07 gennaio 2019 nel Segretario Comunale dott.ssa Mariapaola Florio, pubblicati tempestivamente sul sito web dell’ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione di primo livello “Altri contenuti-Corruzione”.

Il presente piano è stato elaborato con la collaborazione dei Responsabili di Settore, confrontandosi con i Responsabili della Prevenzione della Corruzione dei comuni contigui, che presentano analoghi contesti e dinamiche sociali.

Il P.T.P.C.T. è stato predisposto tenendo conto dell’atto di indirizzo di cui alla delibera di Consiglio Comunale n.02 del 27 gennaio 2017 .

Questa amministrazione ha scelto un’ampia **consultazione pubblica** come suggerito dall’ANAC nel PNA 2019 :

- **previa affissione di un AVVISO pubblicato all'albo pretorio on line** e su Amministrazione trasparente dell’ente prot.n.8000 del 27 dicembre 2021 che invitava gli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) a presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione al piano vigente PTPCT, pubblicato su Amministrazione Trasparente, entro il termine prestabilito dell’11 gennaio 2022. Nel termine stabilito non è pervenuta nessuna osservazione in merito.

Il P.T.P.C.T 2022-2024 è poi pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti-Corruzione”.

Al termine della procedura il PTPCT è trasmesso ai Responsabili dei Settori ed a tutti i dipendenti affinché ne abbiano conoscenza ed al Nucleo di Valutazione.

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

Anche nel P.T.P.C.T 2022/2024 che conferma il **P.T.P.C.T. 2021-2023** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “*possibile esposizione*” al fenomeno corruttivo.

2.2 METODOLOGIA

**Piano Triennale di Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, “*quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*”.

2.3 IL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L’Aggiornamento del Piano prevede, così come previsto nell’atto di indirizzo sopracitato del C.C., che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto.

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

La contestualizzazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.4.IL CONTESTO ESTERNO SOCIO -ECONOMICO

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

Ai fini dello svolgimento di tale analisi, l’Amministrazione si è avvalsa degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica.

In particolare, sono state consultate:

- la *Relazione sull'attività delle Forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata per l'anno 2018*, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa in data 5 febbraio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati , suddiviso in n. 3 volumi;
- le *Relazioni sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il II semestre 2017, il I semestre 2018, il II semestre 2018, il I semestre 2019 e il II semestre 2019*, presentate al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmesse, rispettivamente, in data 15 luglio 2018, 28 dicembre 2018, 3 luglio 2019, 30 dicembre 2019 e 2 luglio 2020 alla Presidenza della Camera dei Deputati .
- *Camera dei Deputati – 156 – Senato della Repubblica XVIII LEGISLATURA — DISEGNI DI LEGGE E RELAZIONI — DOCUMENTI — DOC. XXXVIII N. 2 VOL. II -Provincia di Avellino*

Tali documenti sono consultabili accedendo alla sezione web dei documenti parlamentari della Camera dei deputati.

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

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "**devianza pubblica**" è necessario che questi si manifestino.

Sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania ed in particolare al Comune di Caposele **non** sono state rilevate presenze di criminalità che possono incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

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

Caposele ha oggi una popolazione di circa 3355 abitanti (rilevazione fatta al 31/12/2021) con una tendenziale lieve riduzione demografica negli ultimi anni (gli abitanti erano circa 3567 nel 2013), dovuta per lo più ai flussi migratori in uscita.

Il numero di cittadini stranieri residenti, costantemente cresciuto nell'ultimo quinquennio, ad oggi è di n.63 L'**Etnie** più rappresentate nel territorio comunale sono quella romena (n. 9 unità), marocchina (n.27 unità), ucraina (n.4), polacca (n.1), bulgara (n.13), greca (n1), venezuelana(n.5), dello yemen(n.1), madagascar (n.2).

L'analisi della composizione della popolazione palese che, al pari dei fenomeni demografici nazionali, la tendenza è quella di un generale invecchiamento della comunità caposelese (dati forniti

dall'Ufficio Demografico del Comune).

Con riguardo alla situazione economico-produttiva, la frazione Materdomini del territorio di Caposele, essendo sede del Santuario di San Gerardo, ha una rilevante vocazione turistica, soprattutto religiosa. La stessa Regione Campania con la legge regionale pubblicata sul BURC n.36 del 7/8/06 ha esteso gli effetti dell'art.6 comma 6 dalla legge regionale del 12/11/ 2004 ai Comuni di Mercogliano e Caposele, così riconoscendo il grosso afflusso di pellegrini presso il Santuario di San Gerardo a Materdomini ed equiparando il Comune di Caposele ai Comuni con popolazione di 40000 abitanti sede di Santuario e meta di pellegrinaggio. E con successiva Legge regionale della Campania del 30/01/2008 n.1 all'art.52 ad oggetto "Disposizioni a sostegno dei Santuari" sono stati estesi gli effetti previsti dall'articolo 6 comma 6 della L.R.n.8/2004, in via permanente, oltre ai comuni già destinatari, al Comune di Mercogliano, sede del Santuario di Montevergine, al Comune di Caposele, sede del Santuario di San Gerardo.

Conseguentemente a tale vocazione turistica nel 2021 sono presenti sul territorio comunale le seguenti attività commerciali (dati forniti dall'Ufficio commercio del Comune):

n. 19 esercizi di vicinato di commercio di sede fissa nel settore alimentare (di cui 10 nel centro capoluogo e n.09 nella frazione Materdomini);

n.29 esercizi di vicinato di commercio di sede fissa nel settore non alimentare (di cui 11 nel centro capoluogo e n.14 nella frazione Materdomini);

n.4 impianti di panificazione (forni) (di cui n.02 nel centro capoluogo e n.02 nella frazione Materdomini);

n.1 farmacia nel centro capoluogo;

n.3 rivendite di tabacchi (di cui n.02 nel centro capoluogo e n.01 nella frazione Materdomini);

n.7 esercizio di commercio in sede fissa cd. "esercizi di vicinato speciale"(mobilifici, rivendite auto, rivendite di articoli edilizia di cui n.03 nel centro capoluogo e n.04 nella frazione Materdomini ed in altre contrade).Per le attività ricettive sono presenti le seguenti strutture :

n. 5 alberghi nella frazione Materdomini;

n.1 ed and breakfast nella frazione Materdomini;

n.2 strutture di agriturismo in località Piani e Boniventre;

Per le attività di pubblici esercizi sono presenti:

n.14 esercizi di tipologia "A" (ristoranti, pizzerie, tavole calde , pub ..) di cui n.4 nel centro capoluogo e n. 10 nella frazione Materdomini);

n.13 esercizi di tipologia "B" (Bar, gelaterie e pasticcerie) di cui n.04 nel centro capoluogo e n.08 nella frazione Materdomini);

Per quanto riguarda l'artigianato sono presenti circa un centinaio di attività prevalentemente svolte in forma individuale, in maggioranza nel settore edilizio. Una particolare menzione viene fatta per le attività di bottaio, attività di lunga tradizione caposelese che si tramanda negli anni.

Rispetto al triennio precedente il trend delle attività sopra riportate continua la tendenza ad essere leggermente calante, anche a causa della pandemia da Covid 19.

Per quanto riguarda l'agricoltura sono presenti circa 700 aziende agricole su tutto il territorio.

Le culture prevalenti sono le nocciole (che vengono utilizzate per la produzione del prodotto tipico degli amaretti) le castagne, frutta varia, ortaggi, vino ed olio.

Sono poi presenti anche aziende di allevamento su tutto il territorio. In prevalenza di bovini, suini, ed ovini.

Infine è presente un frantoio oleario operativo.

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi :

I servizi esternalizzati sono: manutenzione della Pubblica Illuminazione, mensa scolastica, trasporto scolastico gestione rifiuti, gestione lampade votive cimitero comunale, servizio di pulizia sede comunale e bagni pubblici, manutenzione verde pubblico, piccola manutenzione al patrimonio comunale, per cui solo la gestione del cimitero e dei tributi risultano svolti in proprio dall'Ente.

Le partecipazioni detenute al 31/12/2021 sono riassunte nella seguente tabella come si evince dalla delibera di C.C.n.39 del 28 settembre 2017 ad oggetto: Revisione straordinaria delle Partecipazioni ex art.24 del Dlgs.n.175/2016-Ricognizione partecipazioni al 23/09/2016) e da ultimo dalla deliberazione di C.C. n. 02 del 04 gennaio 2022 concernente la revisione ordinaria delle partecipate:

DENOMINAZIONE SOCIETA':	QUOTA DI PARTECIPAZIONE DETENUTA DAL COMUNE DIRETTAMENTE NELLA SOCIETA'
Asmenet società consortile a.r.l	quota di partecipazione 0,17%
-Consorzio Asmez	quota di partecipazione 0,06%
-Asmel Consortile Soc.cons. a r.l	quota di partecipazione 0,085%
Consorzio dei Servizi Sociali "Altalpinia"-	quota di partecipazione 5,49%
Sviluppo Sele Tanagro Srl	quota di partecipazione 2,16%

2.5 IL CONTESTO INTERNO- ORGANIZZAZIONE

Le risorse umane disponibili e la struttura organizzativa

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione delle Pubbliche amministrazioni - con particolare riferimento agli artt. 1, 2, del D.lgs. n. 165/2001 - prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, a razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa

complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché a realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.

Prevede inoltre che le amministrazioni pubbliche definiscano, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive.

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e confermate con il PNA 2017 e 2018.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Nel Comune di Caposele da molti anni (più di dieci) trova applicazione la previsione dell'art.53 comma 23 della legge 23/12/2000 n. 388, così come modificato dal comma 4 dell'art.29 della legge 28/12/2001 n. 448, che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, di attribuire, **in deroga al principio generale di distribuzione tra attività politica ed attività di gestione, ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare anche atti di natura gestionale .**

Per rendere operativa la deroga al principio generale della distinzione delle competenze tra funzione politica e funzione amministrativa tale facoltà legislativa è stata espressamente prevista negli atti interni (Statuto e Regolamento uffici e servizi) di natura organizzativa dell'Ente come sotto riportati:

-Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 17/10/2002 ad oggetto:“Integrazione Deliberazione C.C. n.85 del 29/12/1998 relativa all'approvazione dei criteri per l'Ordinamento degli uffici e servizi”;

-Deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 2001 di approvazione del nuovo Statuto comunale, così come modificato dalla delibera di C.C. n.63 dell'11/11/2002 ad oggetto:“Statuto Comunale-Modifica art.5 e art.50”;

-il vigente Regolamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione di G.C.n.11 del 23/01/2003 e successivamente modificato con deliberazione di G.C.n.184 del 2/12/2003 e con deliberazione commissariale n.37 del 25/9/2007, che all'art.3, comma 3, dispone “ Resta comunque salva la *facoltà*, in conformità delle leggi dello Stato e dello Statuto, di attribuire ai componenti della Giunta la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il conseguente potere di adottare atti anche di natura tecnica e gestionale, previa delibera di Giunta Comunale”, con deliberazione di G.C.n.63/2015, n. 43 del 05 luglio 2016, con deliberazione di Giunta Comunale n. 68 del 16 luglio 2019;2019 e da ultimo con delibera di Giunta Comunale n.15/2020 ;

Nel Comune di Caposele l'unità di massima dimensione è rappresentata dal Settore, affidata alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di un Responsabile di Settore. Il Settore può ricomprendere a sua volta una pluralità di servizi svolgenti attività afferenti a materie specifiche per lo più affini. La struttura organizzativa comunale a livello macro è stabilita dalla Giunta municipale.

In attuazione delle sopracitate disposizioni legislative l'attuale assetto organizzativo approvato con deliberazione della Giunta municipale n.43 del 05 luglio 2016 e con deliberazione di Giunta comunale n.35 del 01 ottobre 2018 e n.68 del 16 luglio 2019 e da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.05 del 27 gennaio 2020 prevede un sistema gestionale cd.misto ripartito tra i funzionari ed i componenti dell'organo esecutivo (assessori-responsabili):

Di seguito sono riportate i 5 settori , con i relativi ambiti di attività:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO:** RESPONSABILE dott.ssa Mariapaola Florio, Segretario Comunale.

Nel settore sono previsti i seguenti servizi: SERVIZIO AFFARI GENERALI, SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE, SPORTELLO UNICO DEL COMMERCIO, SERVIZIO DI SICUREZZAINFORMATICA..

- **SETTORE TECNICO E TECNICO- MANUTENTIVO e SETTORE ECOLOGIA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO:** RESPONSABILE ING.Domenico Ciaffa, assunzione ex art.110 comma 1 del Dlgs.n.267/2000 ,cat. D1.

Nel Settore sono previsti i seguenti servizi: SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, SERVIZIO SICUREZZA, SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA, SERVIZIO URBANISTICO, SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA –LEGGE n.219/1981(compreso i collaudi), SERVIZIO PATRIMONIO, SUAP.

- **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO:** RESPONSABILE . Con deliberazione di G.C.n.05 del 27 gennaio 2020 è stata attribuita la Responsabilità del Settore Economico-finanziario al componente dell'organo esecutivo, Ass.esterno Mariateresa Ilaria, con decorrenza 01 febbraio 2020.

Nel Settore sono previsti i seguenti servizi: SERVIZIO RAGIONERIA, SERVIZIO TRIBUTI

- **SETTORE AFFARI LEGALI:** RESPONSABILE Assessore Avv. Lorenza Di Lauro.

Nel Settore sono previsti i seguenti servizi: SERVIZIO AFFARI LEGALI, SERVIZIO CULTURALE E RAPPORTI CON ALTRI ENTI.

- **SETTORE VIGILANZA:** RESPONSABILE SINDACO DOTT:Lorenzo Melillo.
- Nel Settore sono previsti i seguenti servizi: SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA (Commerciale, edilizio, mortuario, rurale , sanitaria, urbana veterinaria e stradale) e GIUDIZIARIA.

Per quanto riguarda la struttura burocratica amministrativa, l'organico dell'Ente ad oggi è formato da n.14 dipendenti a tempo indeterminato (full-time e part-time 18 ore settimanali , così ripartiti: n.1 cat.D e n.3 cat.C nel settore Vigilanza; n.3 cat.C , n.1 cat.B, n.3 cat.A nel Settore Tecnico, n.2 cat.C e n.1 cat.B nel Settore Amministrativo.

Nell'anno 2021 vi sono state **n.3 cessazioni** dal lavoro così ripartite:

- n.1 cat.B a tempo pieno ed indeterminato nel Settore Tecnico cessazione dal lavoro con decorrenza 01 febbraio 2021 per effetto della cd. Quota 100;
- -n.1 Istruttore amministrativo cat.C a tempo pieno ed indeterminato (Settore Amministrativo) con decorrenza 06 settembre 2021 per effetto della cd. Quota 100 ;
- -n.1 Istruttore Tecnico-Geometra, cat.C a tempo pieno ed indeterminato del Settore Tecnico con decorrenza 1 dicembre 2021per effetto della cd. Quota 100;

Nell'anno 2021 vi sono state le seguenti assunzioni di PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ed part-time al 50% per 18 ore settimanali:

- n. 1 **Istruttore Amministrativo, Categoria "C"** posizione economica "C1" a tempo indeterminato e part-time al 50% (18 ore settimanali) presso il Settore Amministrativo, giusta **Determina** n. 512 del 28 ottobre 2021 con decorrenza 01 novembre 2021 con il "*Concorso unico territoriale per le amministrazioni della Regione Campania*" promosso dalla Giunta regionale della Campania e delega alla Commissione interministeriale Ripam;

- n. 1 **Funzionario Vigilanza, Categoria "D"** posizione economica "D1" a tempo indeterminato e part-time al 50% (18 ore settimanali) presso il Settore Vigilanza, giusta **determina** n.511 del 28 ottobre 2021 con decorrenza 01 novembre 2021 con il "*Concorso unico territoriale per le amministrazioni della Regione Campania*" promosso dalla Giunta regionale della Campania e delega alla Commissione interministeriale Ripam;

-n.2 **"Istruttore Tecnico Geometra- Cat. C** Categoria "C" profilo economico "C1" a tempo indeterminato e part-time al 50% (18 ore settimanali) presso il Settore Tecnico, con decorrenza 01 novembre 2021, a seguito di deliberazione di G.C.n.97del 01 ottobre 2021 con la quale si approvava lo schema di Convenzione tra il Comune di Caposele e il Comune di Teora per l'utilizzo della graduatoria di merito del concorso pubblico espletato dal Comune di Teora (Av) per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e part-time al 50% (18 ore settimanali) di **"Istruttore Tecnico Geometra- Cat. C** del vigente CCNL Enti Locali, che , a seguito di sottoscrizione in data 01 ottobre 2021 di apposita convenzione tra i Sindaci del Comune di Caposele e di Teora per l'utilizzo della graduatoria del Comune di Teora approvata con Determinazione del Responsabile degli Affari Generali n.405(Registro generale) e n.167(Registro settoriale) del 28 settembre 2021, e la determina n.502 del 21 ottobre 2021 adottata con la quale si è proceduto all'assunzione n. 2 Istruttori Tecnici-Geometri Categoria "C" profilo economico "C1" a tempo indeterminato e part-time al 50% (18 ore settimanali) presso il Settore Tecnico;

Inoltre in data 03 dicembre 2021 veniva acquisito al protocollo n.7471 il Decreto Dirigenziale n.347 del 02 dicembre 2021 della Giunta regionale della Campania ad oggetto : "Decreto Dirigenziale n.329 del 24 novembre 2021-rettifiche ed integrazioni" nel quale all'allegato 3 al D.D.329/2021 è stato ampliato il fabbisogno per gli enti locali già aderenti alla procedura Ripam", prevedendo, tra l'altro per il Comune di Caposele, una ulteriore figura professionale di Istruttore amministrativo di cat.C a tempo indeterminato e part-time 50%, utilizzando le graduatorie dei vincitori del *Concorso unico territoriale per le amministrazioni della Regione Campania*" promosso dalla Giunta regionale della Campania e delega alla Commissione interministeriale Ripam, in seguito alla richiesta del Comune del 26 novembre 2021 prot.n.7313 ;

Terminata la procedura concorsuale della Regione Campania soprariportata, con nota prot.n.U-002719/2022 del 12 gennaio 2022 acquisita in data 13 gennaio 2022 al prot.n.226, il FORMEZ PA, ha d'intesa con la Regione Campania – Direzione Generale Autorità di Gestione Fondo Sociale Europeo e Fondo per lo Sviluppo e la Coesione – comunicato il nominativo della candidata vincitrice, Profilo Istruttore Amministrativo, Cat.C, posizione economica C1, la quale è risultata assegnata al Comune di Caposele;

Pertanto è in atto un bel turn-over del personale dipendente, rispetto agli anni precedenti, a tutto vantaggio della rotazione del personale.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) e i suoi compiti:

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel Decreto legislativo n. 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre, l'articolo **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, ***prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.***

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individuò, ***“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”***, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario.

Il Segretario comunale dott.ssa Florio Mariapaola ha l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza con decreto sindacale n. prot.n.2162 del 26 marzo 2013 e da ultimo con decreto n.63 del 07 gennaio 2019 ed i relativi provvedimenti di nomina sono stati pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente- Altri contenuti-corruzione.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Gli organi di governo sono:

il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale –

ULTIMA ELEZIONE : 10 giugno 2018.

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

SINDACO : dott.LORENZO MELILLO (Eletto Sindaco l'11 giugno 2018 –Primo mandato)

LA GIUNTA COMUNALE (n.3 Assessori)

1.LORENZO MELILLO SINDACO (Eletto Sindaco l'11 giugno 2018 –Primo mandato)

2. .MARIATERESA ILARIA ASSESSORE ESTERNO-quota rosa

3.GELSOMINO DI TROLIO ASSESSORE

4.LORENZA DI LAURO ASSESSORE –quota rosa

Il dott.Armando Sturchio, per effetto della sentenza n.371/2022 della Corte di Appello di Napoli, prima sezione civile, pubblicata il 01/02/2022 RG.n.2609/2020 e notificata tramite pec in pari data al prot.n.696 che ha dichiarato sussistente la causa di incompatibilità prevista dall'art. 64 comma 4 TUEL, non è più componente della Giunta del Comune di Caposele e, di conseguenza alla carica di vicesindaco e assessore del Comune di Caposele.

Ad oggi non è stato ancora nominato il nuovo Vicesindaco.

IL CONSIGLIO COMUNALE (n.12 Consiglieri)

1.LORENZO MELILLO PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE

2.ARMANDO STURCHIO CONSIGLIERE COMUNALE

3.ERNESTO	DONATIELLO	CONSIGLIERE COMUNALE (CAPOGRUPPO MAGGIORANZA)
4.GELSOMINO	DI TROLIO	CONSIGLIERE COMUNALE
5.RAFFAELE	GRASSO	CONSIGLIERE COMUNALE
6.GELSOMINA	MONTEVERDE	CONSIGLIERE COMUNALE
7.GEREMIA	ROSANIA	CONSIGLIERE COMUNALE
8.LORENZA	DI LAURO	CONSIGLIERE COMUNALE
9.CARMELA	MALANGA	CONSIGLIERE COMUNALE
10.LUIGI	CASALE	CONSIGLIERE COMUNALE (CAPOGRUPPO MINORANZA)
11.DONATO	CIFRODELLI	CONSIGLIERE COMUNALE
12.ELISEO	DAMIANO	CONSIGLIERE COMUNALE
13.ROCCHINA	REPOLE	CONSIGLIERE COMUNALE

In conclusione

Come già evidenziato nella Relazione annuale pubblicata sul sito dell'Amministrazione Trasparente il Comune di Caposele , sia per quanto concerne la struttura politica che la struttura burocratica-amministrativa, non è stato interessato negli ultimi 20 anni da fenomeni corruttivi.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

Come previsto anche nel **PNA 2019**, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

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

Il Comune di Caposele si è dotato di un'articolata "**mappatura dei processi**", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

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

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è stato fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

-Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si può concretizzare il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPC, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L’ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o altro personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPC e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’ANAC per il comparto di riferimento; il *registro dei rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il RPC, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione dei responsabili, aventi conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

i risultati dell’analisi del contesto, sia esterno che interno;

le risultanze della mappatura;

l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Il RPCT, in collaborazione con le P.O, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (Allegato A). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato .

2.8 ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L’analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

manca di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

manca attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPC.

Secondo l’ANAC, l’analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L’analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l’approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l’esposizione ai rischi, l’approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*keyriskindicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPC deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Par. 4.2, pag. 29 del PNA 2019).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customersatisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonei a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30 del PNA2019).

Il RPC ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC ed ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Par. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione consentita dai singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva al rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media ottenuta dall'applicazione dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** come suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio medio	M
Rischio alto	A

Il RPC, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Par. 4.2, pag. 29).

2.9 PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano di un trattamento e alle relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il confronto dei medesimi.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

2.10 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e si prevedono scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo a cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

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" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi delle eventuali misure previste nei Piani precedenti e dei controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è l'attuazione delle medesime, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, ove possibile, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, è necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative; per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPC, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5, lett. a), della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle medesime, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, il I RPC, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

SEZIONE SECONDA

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

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

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di Settore. e al personale dei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.*

ARTICOLO 2

OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva su proposta del RPCT un Atto di indirizzo relativo al triennio propedeutico all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico poiché coinvolge come parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli eletti, non solo nella pianificazione ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPC, entro il 31 gennaio di ogni anno, si qualifica come atto formale di approvazione.

ARTICOLO 3

CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge :

– poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo di valutazione).

ARTICOLO 4

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPC, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

1. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui all'art. 2);
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
3. procede 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, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
4. può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
5. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

6. entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.AC., predisporre una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";
7. propone, entro i tempi, di cui all'art. 2, secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con i responsabili dei settori gli aggiornamenti al presente piano;
8. individua il personale da inserire nei programmi di formazione, sentiti i responsabili dei settori.

ARTICOLO 5

L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di valutazione/ Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:

- valida la relazione sulla performance, art. 10 d.lgs. 150/2009
- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012)
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa
- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

ARTICOLO 6

RUOLO E RESPONSABILITÀ DEI RESPONSABILI DEI SETTORI

1. Ogni responsabile di Settore è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per il settore di cui ha la direzione e la responsabilità, sia diretta che indiretta.
2. Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di settore, in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:
 - a) *monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;*
 - b) *promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;*
 - c) *verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;*
 - d) *predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;*
 - e) *partecipazione con il RPC per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti;*
 - f) *verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;*
 - g) *promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;*

- h) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;*
- i) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;*
- j) procedere alla mappatura dei processi del settore di pertinenza;*
- k) rispetto assoluto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;*
- l) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;*
- m) in occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile dell'adozione dell'atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l'incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell'anno solare.*
- n) l'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni.*

3. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPCT.

4. I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance in qualità di obiettivi e indicatori.

ARTICOLO 7

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'entee le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente, per mancanza di fungibilità tra le figure professionali esistenti, inoltre nell'anno 2020 altre 6 figure professionali n.2 di cat.D (responsabile del Settore Economico-finanziario e Responsabile del Settore Tecnico) oltre a n.4 istruttori di cat.C sono andati in pensione, ed n.1 cat.B nel settore tecnico pertanto è in atto un bel turn-over del personale dipendente, a tutto vantaggio della rotazione del personale.

In alternativa alla rotazione saranno adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare saranno sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

ARTICOLO 8

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è

parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

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

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

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

ARTICOLO 9 ATTIVITÀ E AREE SOGGETTE A RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. **1064 del 13 novembre 2019**, Il PNA 2019, Allegato n. 1 tabella 3, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

ARTICOLO 10

MISURE DI PREVENZIONE COMUNI E OBBLIGATORIE A TUTTI GLI UFFICI

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

<u>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</u>	rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; rispettare il divieto di aggravio del procedimento; distinguere, laddove possibile in considerazione del personale in dotazione al proprio ufficio, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile.
<u>b) nella formazione dei provvedimenti</u>	con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<u>c) nella redazione degli atti</u>	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità
<u>d) nei rapporti con i cittadini</u>	assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
<u>e) nel rispetto della normativa</u>	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi.
<u>f) nell'attività contrattuale:</u>	rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione; assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia; assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

	validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità; acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
<u>g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi</u>	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
<u>h) nell'attribuzione di premi ed incarichi</u>	al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti e collegate al raggiungimento degli obiettivi e/o risultati predeterminati.
<u>i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara,</u>	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
<u>l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi</u>	favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. anche con la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente; aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità; provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese; rilevare i tempi medi dei pagamenti; rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

ARTICOLO 11 MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI IL PERSONALE

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

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

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

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a

procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici.

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

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

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

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

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

5. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Nuovo Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici approvato con deliberazione di G.C.n.14 del 22 febbraio 2021, in conformità delle **“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”** emanate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e delle norme disciplinari di cui al C.C.N.L. Enti locali 2016-2018;

ARTICOLO 12

ATTRIBUZIONE DELLE AREE DI RISCHIO AGLI UFFICI E DEFINIZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del PNA e dalla determinazione A.N.AC. 12/2015, è riportata nell'allegato 1) e aggiornata ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione.

2. Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

3. Ciascun Responsabile del Settore dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

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

in aggiunta, ai fini dell'individuazione delle tipologie di rischio, dovranno essere aggiunte le seguenti informazioni

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

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

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

misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

ARTICOLO 13 - ULTERIORI MISURE :

A) MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà attuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

B) Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

C) Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

D) Compatibilità degli altri incarichi esterni

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

E) Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

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

F) Nomina di commissioni

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

G) Rotazione del Personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
 - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
 - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
 - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
 - e) condanne relative a responsabilità amministrative
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:

a) gravità della situazione verificata

b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione

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

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

ARTICOLO 14 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

Il RPCT definisce uno specifico programma di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi della trasparenza, dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, con approcci differenziati in rispetto alle professionalità del personale dell'ente, tutti i soggetti che partecipano, a vario titolo, alla formazione e attuazione delle misure: RPC, referenti, organi di indirizzo, responsabili degli uffici, dipendenti.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i responsabili dei servizi.

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

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai responsabili degli uffici e dei servizi.

ARTICOLO 15

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

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

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

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

ARTICOLO 16 WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto ***whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017***, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (*OECD*), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

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

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

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

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

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa

pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

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

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

2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione ha attivato nell'anno 2015 la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: segreteria.caposele@asmepec.it

Le informazioni necessarie con la procedura e la relativa modulistica sono state trasmesse ai Responsabili dei Settori e pubblicate sul link dell'Amministrazione trasparente alla sezione "Altri contenuti-Corruzione".

Pertanto, si è inserito nell'ambito aggiornamento del PTPC 2018/2020 il riferimento alla legge 30 novembre 2017, n.179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

A tal fine, vengono forniti nella sezione *Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti*:

- a) i modelli per la segnalazione da parte dei dipendenti di illeciti e regolarità e la loro tutela;
- b) la procedura di segnalazione

Si rimanda dunque ai suddetti documenti aggiornati alla nuova normativa n.179/2017 e pubblicati sul link Amministrazione Trasparente sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

ARTICOLO 17 VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ EINCOMPATIBILITÀ

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016).
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o.

ARTICOLO 18 PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1), sotto forma di autocertificazione

ARTICOLO 19 CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici approvato con delibera di G.C.n.14 del 22 febbraio 2021, in conformità delle **“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”** emanate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 e delle norme disciplinari di cui al C.C.N.L. Enti locali 2016-2018, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

SEZIONE TERZA

(TRASPARENZA)

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di **“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”**.

L’ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa quasi alluvionale produzione normativa e regolamentare è stato il D.Lgs. 25-5-2016 n. 97: **“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”**. Con il d.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

La complessità della norme e delle successive linee guida dell’ANAC, emanate il 28/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell’implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- **L’Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull’apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle P.A.;**
- **L’accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell’accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;**
- **L’accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente**

➤ **L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.**

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, **rinnovato dal d.lgs. 97/2016** prevede infatti:

*“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.”.*

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

Al momento non sono allo studio, da parte del nostro comune, forme associative che vadano in questa direzione.

Per quanto concerne **la tutela del dipendente pubblico** il presente Piano risulta adeguato alla nuova **legge n.179 del 30/11/2017** pubblicata sulla G.U. del 14/12/2017 ed entrata in vigore il 29/12/2017 concernente **“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”** e sul sito dell'Amministrazione trasparente ad **“Altri contenuti –Corruzione”** sono stati pubblicati la procedura ed il modulo per la segnalazione di condotte illecite.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico ed è stata pubblicata la relativa modulistica su Amministrazione Trasparente.

LE SEMPLIFICAZIONI PREVISTE DALL'ANAC CON DELIBERAZIONE n.1074 DEL 21 NOVEMBRE 2018:

Nel PNA 2018 sopracitato approvato con deliberazione n.1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha introdotto *modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.*

Tuttavia, **alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti**, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione. Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Tra queste misure le più interessanti paiono essere:

- **Collegamenti con l'albo pretorio on line**

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione “Amministrazione trasparente”, ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione “Amministrazione trasparente” conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

- **Semplicazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali**

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

- **Tempistica delle pubblicazioni**

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

- **Semplicazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013**

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

- **Pubblicazione dei dati in tabelle**

Nel corso dei lavori del tavolo è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

- **Realizzazione di un software open source**

In sede di tavolo tecnico è stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

Cap. 1: Il nuovo accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi (excursus storico).

L'undici novembre 2016, sul sito dell'Autorità Nazionale Anticorruzione è comparso un avviso con cui si dava avvio ad una consultazione pubblica per definire le **Linee Guida** sull'accesso civico.

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; nei prossimi mesi si dovranno attuare tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- *Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.*
- *Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.*
- *Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".*

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del Dlgs 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

1.2. Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri. *"I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge."*

1.3. Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

1.4 Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

1.5 Il “freedom of information act” (FOIA)

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la “*legge anticorruzione*” che il “*decreto trasparenza*”, questa norma è stata definita, forse un po’ impropriamente “FOIA”, acronimo della locuzione inglese “freedom of information act”, molto più semplicemente: “la norma per la libertà di informazione”. Dove l’uso del termine “libertà” sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990. La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

1.6. L’accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l’accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all’amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni “*documento, informazione o dato*” detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- *Basta un’istanza senza motivazione*
- *Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante*

1.7. Le esclusioni all’accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o “posizioni delicate”: per l’intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale. La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all’art. 5 bis comma 6:

“Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.” L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

1.8. L’esercizio dell’accesso civico –

L’obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente “detenute” dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

All’uopo sul sito del Comune di Caposele al link dell’*“Amministrazione Trasparente”* sottosezione *“Altri contenuti – Accesso civico”* è stata pubblicata la modulistica necessaria per la richiesta di accesso civico con l’individuazione di una casella di posta elettronica semplice e di una certificata (PEC), ove indirizzare le richieste di cui innanzi, rispettivamente, come di seguito indicate:

e.mail: segreteria@comune.caposele.av.it

pec: protocollo.caposele@asmepec.it

Al comma 5 dell’art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che: *“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”*. I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- *la protezione dei dati personali;*
- *la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- *gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- *la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- *la sicurezza nazionale;*
- *la difesa e le questioni militari;*
- *le relazioni internazionali;*
- *la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- *la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- *il regolare svolgimento di attività ispettive.*

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- *Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;*
- *Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti*

Come indicato da ultimo dall'ANAC (**Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016**) le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, *"con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*. L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di *"concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti"*.

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per *"un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione"*.

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato.

Precisamente:

- *a) Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).*
- *b) Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".*

Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;*
- b) la sicurezza nazionale;*
- c) la difesa e le questioni militari;*
- d) le relazioni internazionali;*
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;*
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;*
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.*

- interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;*
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;*
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.*

Dopo un breve excursus della normativa in materia riportiamo l'attuale struttura politica ed amministrativa dell'Ente:

La struttura organizzativa del Comune.

Nel Comune di Caposele l'unità di massima dimensione è rappresentata dal Settore, affidata alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di un Responsabile di Settore. Il Settore può ricomprendere a sua volta una pluralità di servizi svolgenti attività afferenti a materie specifiche per lo più affini. La struttura organizzativa comunale a livello macro è stabilita dalla Giunta municipale.

In attuazione delle sopracitate disposizioni legislative l'attuale assetto organizzativo approvato con deliberazione della Giunta municipale n.43 del 05 luglio 2016 e con deliberazione di Giunta comunale n.35 del 01 ottobre 2018 e n.68 del 16 luglio 2019 e da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.05 del 27 gennaio 2020 prevede un sistema gestionale cd.mistoripartito tra i funzionari ed i componenti dell'organo esecutivo (assessori-responsabili);

Di seguito sono riportate i 5 settori , con i relativi ambiti di attività:

- **SETTORE AMMINISTRATIVO:** RESPONSABILE dott.ssa Mariapaola Florio, Segretario Comunale.

Nel settore sono previsti i seguenti servizi:SERVIZIO AFFARI GENERALI, SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE, SPORTELLO UNICO DEL COMMERCIO, SERVIZIO DI SICUREZZAINFORMATICA..

- **SETTORE TECNICO E TECNICO- MANUTENTIVO e SETTORE ECOLOGIA E PROMOZIONE DEL TERRITORIO:** RESPONSABILE ING.DomenicoCiaffa,assunzione ex art.110 comma 1 del Dlgs.n.267/2000 ,cat. D1.

Nel Settore sono previsti i seguenti servizi:SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, SERVIZIO SICUREZZA, SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA, SERVIZIO URBANISTICO, SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA –LEGGE n.219/1981(compreso i collaudi), SERVIZIO PATRIMONIO.

- **SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO:RESPONSABILE** . Con deliberazione di G.C.n.05 del 27 gennaio 2020 è stata attribuita la Responsabilità del Settore Economico-finanziario al componente dell'organo esecutivo, Ass. esterno Mariateresa Ilaria, con decorrenza 01 febbraio 2020.

Nel Settore sono previsti i seguenti servizi:SERVIZIO RAGIONERIA, SERVIZIO TRIBUTI

- **SETTORE AFFARI LEGALI: RESPONSABILE** Assessore Avv. Lorenza Di Lauro.

Nel Settore sono previsti i seguenti servizi:SERVIZIO AFFARI LEGALI, SERVIZIO CULTURALE E RAPPORTI CON ALTRI ENTI.

- **SETTORE VIGILANZA: RESPONSABILE SINDACO** DOTT:Lorenzo Melillo.
- Nel Settore sono previsti i seguenti servizi:SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA (Commerciale, edilizio, mortuario, rurale , sanitaria, urbana veterinaria e stradale) e GIUDIZIARIA.

DEROGA AL PRINCIPIO GENERALE DELLA SEPARAZIONE TRA ATTIVITA' POLITICA E GESTIONALE:

Nel Comune di Caposele, da più di dieci anni, trova applicazione la previsione dell'art.53 comma 23 della legge 23/12/2000 n. 388, così come modificato dal comma 4 dell'art.29 della legge 28/12/2001 n. 448, che consente ai Comuni con popolazione inferiore ai 5000 abitanti, di attribuire, *in deroga al principio generale di distribuzione tra attività politica ed attività di gestione*, ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare anche atti di natura gestionale .Per rendere operativa la deroga al principio generale della distinzione delle competenze tra funzione politica e funzione amministrativa tale facoltà legislativa è stata espressamente prevista negli atti interni (statuto e regolamento uffici e servizi) di natura organizzativa dell'Ente:

La struttura burocratica risulta così articolata:

SETTORE	RESPONSABILE	DESCRIZIONE SERVIZI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
AMMINISTRATIVO	Dott.ssa Mariapaola Florio	AFFARI GENERALI SOCIO- ASSISTENZIALI SUAP	09-12 dal lunedì al venerdì 16-18 martedì e giovedì	protocollo.caposele@asmepec.it segreteria.caposele@asmepec.it segreteria@comune.caposele.av.it anagrafe.caposele@asmepec.it
ECONOMICO-FINANZIARIO	Dal 01 febbraio 2020 Assessore Mariateresa	RAGIONERIA TRIBUTI	09-12 dal lunedì al venerdì 16-18 martedì e	ragioneria2@comune.caposele.av.it protocollo.caposele@asmepec.it

	Ilaria		giovedì	
TECNICO-MANUTENTIVO	Ing.Domenico Ciaffa	LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO EDILIZIA URBANISTICA Legge n.219/81 Ecologia Promozione del Territorio	09-12 dal lunedì al venerdì 16-18 martedì e giovedì	protocollo.caposele@asmepec.it
AFFARI LEGALI	Dott.ssa LORENZA DI LAURO	AFFARI LEGALI SERVIZI CULTURALI	09-12 dal lunedì al venerdì 16-18 martedì e giovedì	protocollo.caposele@asmepec.it
VIGILANZA	Dott.LORENZO MELILLO	SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	09-12 dal lunedì al venerdì 16-18 martedì e giovedì	protocollo.caposele@asmepec.it

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT ,il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

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

- *Forme di ascolto diretto e/c on line tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale);*
- *Forme di comunicazione ed informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*

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

I dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs.n.97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.N.A.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Essi andranno a implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT: dott.ssa Mariapaola Florio.

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

1. Settore Affari Generali : Mariapaola Florio;
2. Settore Affari Legali : Lorenza Di Lauro
3. Settore Economico-Finanziario: Mariateresa Ilaria
4. Settore Tecnico: ing. Domenico Ciaffa
5. Settore Vigilanza : Lorenzo Melillo

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs.n.97/2016e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona dell'Ing. Domenico Ciaffa Responsabile dell'UTC, la cui nomina è stata pubblicata su Amministrazione Trasparente.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla

normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

3. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti ,relativi ai dati, oggetto di pubblicazione ,implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida internet e al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione ,e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs.n.97/2016.

4. La struttura dei dati e i formati

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

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

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

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

5. Il trattamento dei dati personali

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

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

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

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

Il RPCT o il Responsabile di Area/Settore segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al

responsabile di servizio competente.

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

6. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai Responsabili dei Singoli Settori.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art.8 del D.lgs.n.97/20 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

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

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

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

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

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori/Aree e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, all'O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo-.

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

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di

pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, **secondo le indicazioni pubblicate ed allegato anche al presente Piano.**

9. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

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

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*” e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, **secondo le indicazioni pubblicate ed allegato anche al presente Piano.**

10. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

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

Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art.14 del D.lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii..

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