

# COMUNE DI GILDONE

86010 *Provincia di Campobasso*

Tel. 0874 457132

Fax 0874 457169

Part. IVA 00200980704

Cod. Fisc. 80003570704

mail: [municipio.gildone@gmail.com](mailto:municipio.gildone@gmail.com)

---

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

2022-2024

approvato con deliberazione della G.M. n. 38/2022

## **INDICE**

### **PARTE PRIMA - PREMESSE**

Art. 1 - Oggetto del piano

Art. 1 *bis* - Analisi di contesto esterno

Art. 1 *ter* - Analisi di contesto interno

Art. 2 - Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3 - Procedure di formazione e adozione del piano

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 4 - Mappatura dei processi e trattamento del rischio

Art. 5 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 - Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 7 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 – Sanzioni

Art. 9 – Arbitrato

Art. 10 – Patti di integrità per gli affidamenti

Art. 11 – Erogazioni sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Art. 12 – Partecipazioni e segnalazioni

### **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

Art. 13 - La trasparenza

Art. 14 - Soggetti attori della trasparenza

Art. 15 - Obiettivi strategici

Art. 16 - L'accesso al sito istituzionale

Art. 17 - L'accesso civico semplice e generalizzato

Art. 18 - Esclusioni e limiti all'accesso civico

Art. 19 - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

Art. 20 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 21 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Art. 22 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

Art. 23 - La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 24 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione e consulenza

Art. 25 - La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Art. 26 - La pubblicazione dei bandi di concorso

Art. 27 - Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

Art. 28 - I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Art. 29 - Durata dell'obbligo di pubblicazione

Art. 30 - Stakeholder

### **PARTE QUARTA – PRIVACY**

Art. 31 - Trasparenza e tutela dati personali

Art. 32 - Responsabile della Protezione dei Dati (R.D.P./D.P.O.)

### **PARTE QUINTA - NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 33 - Entrata in vigore

## PARTE PRIMA PREMESSE

### Articolo 1 – Oggetto del piano

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, e successive modifiche ed integrazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Obiettivo del Piano è combattere la “*cattiva amministrazione*” - ovvero l'attività che non rispetta i parametri del “*buon andamento*” e dell’*imparzialità*” - verificare la legittimità degli atti e contrastare l'illegalità.
3. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione - per le attività individuate ai sensi della precedente *lett. a)* - di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;
4. Destinatari del piano - ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione - sono:
  - a) amministratori;
  - b) personale dipendente - a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, part-time e full-time;
  - c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e soggetti di cui all'art. 1 comma 1- *ter*, della L. 241/90.

### Articolo 1 bis - Analisi di contesto esterno

1. Le vigenti disposizioni di legge assegnano, ai Comuni, funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:
  - a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
  - b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.
2. Il contesto esterno entro cui opera il Comune di Gildone – anche sulla base dei dati desumibili dalle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubbliche, periodicamente stilate dal Ministero dell'Interno e diffuse, per il tramite delle Prefetture territorialmente competenti - appare piuttosto indenne da infiltrazioni malavitose.
3. In relazione all'assenza di fenomeni di malavita organizzata, l'attività di gestione/amministrazione della cosa pubblica, può definirsi non problematica. Presumibilmente, da questa ragione dipende un diffuso atteggiamento di “disincanto” rispetto al tema dell'anticorruzione. Inoltre, molteplici fattori di sistema, previsti dalla normativa di riferimento - senza considerare i diversi poli di incidenza – contribuiscono a rendere l'intera impalcatura estremamente complessa, in rapporto al contesto entro cui dovrebbe operare e, evidentemente, poco credibile.
4. Il tessuto economico e sociale locale è costituito da aree industriali di dimensioni modeste – spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche alquanto contenute e, quindi, sostanzialmente incapaci di condizionare l'apparato politico.
5. Il contesto esterno, quindi, può dirsi connotato dall'assenza di situazioni cc.dd. di “*allarme sociale*”.
6. Un tale ambito consente – e garantisce – di programmare e gestire l'azione amministrativa senza particolari condizionamenti. Pertanto, l'analisi del rischio di evento corruttivo è mirata, piuttosto, ad individuare – e riconoscere – situazioni specifiche, dipendenti dalla particolarità di determinati processi.
7. A livello locale, si registrano, di tanto in tanto, casi di reati contro il patrimonio - soprattutto furti di autoveicoli, rapine in abitazioni private – riconducibili per lo più a delinquenza comune, presumibilmente proveniente dalle regioni limitrofe e/o all'uso di sostanze stupefacenti: che inducono alla piccola criminalità al fine di procurarsi il denaro necessario per acquistare le dosi di consumo.

### Articolo 1 ter - Analisi di contesto interno

1. Il Comune non annovera personale di qualifica dirigenziale e si articola in n. 3 Aree:
  - Amministrativa, con competenza in materia demografica, di anagrafe e statistiche relative, elettorale e stato civile, sociale, culturale, assistenziale ed economato
  - Contabile, con competenza in materia di finanza locale, contabilità e tributi;

- Tecnica, con competenza in materia di oo.pp. servizi e forniture, manutenzioni ed automezzi, edilizia, vigilanza, commercio, ambiente e territorio.
2. Ciascuna Area è retta da un responsabile/titolare di p.o. – in alcuni casi a tempo determinato e parziale - e solo alcune Aree annoverano altro personale, oltre all'apicale.
3. Il Comune - con decreto del Sindaco - ha provveduto a perfezionare, in capo al Responsabile dell'Area LL.PP., l'incarico di responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) di Gildone. Al riguardo si precisa che il Comune ha aderito alla centrale di committenza attivata presso l'Unione dei Comuni del Tappino la quale, in quanto Stazione Appaltante a sua volta, ai sensi di legge – relativamente alle attività poste in essere, in tema di appalti ed oo.pp. - individua il proprio soggetto/responsabile (RASA).
4. L'apparato di cui l'Ente dispone presenta alcune criticità dipendenti dalla ridotta dotazione organica, nonché dalla carenza di figure specialistiche - e/o munite di titoli abilitativi - ed interscambiabili (anche in ragione della non quotidiana presenza in servizio, per contratti part-time, di alcuni incaricati) che, di fatto, non rendono possibile effettuare la rotazione negli incarichi di responsabilità e rendono difficoltoso programmare, attendere e/o ottemperare - con tempestività ed in modo puntuale – a tutte le attività opportune, inerenti i processi che, teoricamente, si configurano come maggiormente esposti al rischio corruttivo.
5. Comunque - anche in relazione al contesto esterno in cui l'Ente opera – non si sono riscontrati/accertati fenomeni e/o eventi corruttivi né risultano avviati, per tali ragioni, procedimenti, penali, disciplinari e/o contabili a carico del personale dipendente e/o degli amministratori.
6. In ragione di ciò, quindi, il presente Piano – per quanto concerne mappatura dei processi; elaborazione dei criteri per l'analisi del rischio e predisposizione delle adeguate misure di prevenzione – concentra l'attenzione sui processi che presentano una esposizione al rischio, per così dire, fisiologica.

## **Articolo 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario comunale. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, la nomina è attribuita con decreto del Sindaco, il quale eventualmente - motivandone le ragioni - può disporre diversamente.
2. Il Responsabile – come riepilogati ex deliberazione ANAC n. 840/2018 - esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
  - a) elabora, annualmente – salvo determinazione dell'Amministrazione di avvalersi della facoltà di semplificazione riconosciuta ai Comuni sotto i 5.000 abitanti e, in costanza di determinati presupposti, confermare il piano dell'anno trascorso - la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta ai fini dell'approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
  - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
  - c) programma – compatibilmente con le risorse messe a disposizione dall'Amministrazione – l'adeguata formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati come particolarmente esposti alla corruzione avvalendosi, ove esistenti ed operanti, della collaborazione dei centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni regionali, provinciali, associazioni di enti locali ecc;
  - d) ogni anno, entro il termine di legge di ogni anno (ovvero diverso termine, eventualmente stabilito dalla legge) redige - secondo la modulistica approvata e messa a disposizione dall'ANAC - la relazione sui risultati dell'attività svolta;
  - e) segnala all'organo di indirizzo ed al nucleo di valutazione eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - f) indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
  - g) quale responsabile per la trasparenza:
    - svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
    - trasmette al Nucleo di Valutazione ogni eventuale informazione e/o documento che richieda (art. 1 comma 8 bis L. n. 190/2012);

- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e - nei casi più gravi - all'ufficio disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
  - h) è chiamato a vigilare sull'osservanza del piano e, nei suoi confronti, i Responsabili di Area hanno obblighi di informazione;
  - i) in forza dell'art. 43 del D.Lgs.vo n. 33/2015 e s.m.i. svolge, di norma – salvo diversa determinazione, motivata, dell'Amministrazione – anche le funzioni di Responsabile della Trasparenza;
  - j) in forza dell'art. 5 del D.Lgs.vo n. 33/2015 e s.m.i., sovrintende all'accesso civico ed ai procedimenti ad esso connessi;
  - k) ai sensi dell'art. 15 comma 3 del D.P.R.n. 62/2013 e s.m.i., cura tutto ciò che attiene a conoscenza, pubblicazione ed attuazione del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, dandone conto in sede di relazione annuale compilando i campi specifici;
  - l) affianca l'organo di indirizzo politico nella formulazione e definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, da assegnare alle posizioni organizzative;
  - m) con la relazione annuale di cui sopra – da pubblicare entro termini e con modalità di legge – dà contezza, anche a Giunta e Nucleo di Valutazione dell'attività svolta nell'anno di riferimento;
  - n) nei suoi confronti, l'Amministrazione appresta garanzie di indipendenza e tutela da possibili conflitti e ritorsioni e la normativa disciplina rigorosamente le ipotesi ed il procedimento di revoca dell'incarico;
  - o) vigila sul rispetto delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, secondo le linee guida di cui alla delibera ANAC n. 833/2016;
  - p) a fronte dei tanti obblighi attribuitigli - ex artt. 12 e 14 della L. n. 190/2012 - ha consistenti responsabilità, salvo che provi: di aver predisposto il piano prima che avvenisse l'evento corruttivo e di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza dello stesso;
  - q) nella predisposizione del piano individua ed indica – per ciascun settore e materia - il soggetto preposto all'inserimento ed aggiornamento dei dati soggetti a pubblicazione;
  - r) ha facoltà di chiedere a tutto il personale – per iscritto o verbalmente – delucidazioni su comportamenti anche solo potenzialmente sintomatici di corruzione o illegalità;
  - s) su tale figura non si configurano oneri/doveri di accertamento di responsabilità: infatti, in caso di eventi corruttivi, è tenuto a rivolgersi agli organi preposti interni ed esterni all'Amministrazione, a seconda dei casi;
  - t) è escluso che possa rivestire anche il ruolo di componente del nucleo di valutazione;
  - u) ha l'obbligo di comunicare – tempestivamente – il verificarsi di situazioni o condizioni tali da fare venire meno i requisiti per l'attribuzione dell'incarico;
3. Il Responsabile può essere dotato, su iniziativa dell'Amministrazione, di una struttura composta da unità con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/90 ed ss.mm.ii.
4. Laddove istituita, l'individuazione dei componenti la struttura di supporto, è riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente - su base fiduciaria - previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. L'organo politico è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative, qualora si configurassero necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Le Amministrazioni sono, quindi, invitate a regolamentare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali interni (quali il regolamento degli uffici e dei servizi).
6. Ciascun Responsabile di Area dell'Ente è **referente** - nei confronti del Responsabile Anticorruzione - per la prevenzione del fenomeno all'interno dell'Area di competenza ed in tale veste, cura la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile Anticorruzione, secondo modalità e termini stabiliti nel presente piano anticorruzione comunale. Ciascuno di loro, con cadenza annuale (o se ritiene, più ravvicinata), comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione (secondo le modalità di cui al successivo art. 5 comma 1/B), un **report** recante informazioni di riepilogo degli accadimenti inerenti le attività a rischio afferenti il settore di competenza.

### Articolo 3 – Procedure di formazione e adozione del piano

1. Di norma, entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile di Area – ove lo reputi necessario - trasmette al Responsabile anticorruzione le proprie proposte in tema di individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare le ipotesi di rischio rilevato.

2. Indicativamente, entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile anticorruzione - anche sulla scorta delle eventuali indicazioni ricevute in virtù del comma precedente – avvia l’elaborazione, per l’anno successivo, del nuovo Piano di prevenzione della corruzione e, successivamente, lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per l’approvazione/adozione.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno - salvo diverso altro termine fissato dalla legge - la Giunta adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

3 bis. Con deliberazione n. 1074/2018 - a beneficio dei soli Comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti - l’ANAC ha previsto la possibilità confermare il piano dell’anno trascorso: purchè non siano intervenuti fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti. Ogni tre anni, però, resta l’esigenza di approvare – comunque – un nuovo piano, assolutamente completo ed aggiornato.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato - in forma permanente - sul sito istituzionale dell’Ente: nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti/Corruzione”.

5. Nella medesima sottosezione del sito – ogni anno - viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il termine di legge, la relazione (di cui all’art. 2 comma 2 lett. e), recante i risultati dell’attività svolta.

6. Il Nucleo di valutazione verifica - anche ai fini della validazione della relazione sulla performance - che il piano triennale per la prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale e che, nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all’anticorruzione e alla trasparenza. Verifica, altresì, i contenuti della relazione in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza. A tal fine, il Nucleo può richiedere, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all’Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

7. Il Piano può essere modificato durante l’intero arco dell’anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all’attività dell’Amministrazione.

8. L’Amministrazione comunale dispone del patto di legalità/integrità che, a cura dei responsabili dei servizi, dovrà essere inserito in bandi di gara, lettere di invito ecc. ed accettato dalle ditte partecipanti a pena di esclusione.

9. Il presente piano è stato redatto con il coinvolgimento dei Responsabili di Area/titolari di P.O., in relazione alle evenienze rilevate nei settori di rispettiva competenza. Il PNA, infatti, sottolinea che l’articolo 8 del DPR 62/2013 - <<Codice di comportamento dei dipendenti pubblici>> - impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, ciascun Responsabile di Area, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire assistenza e cooperazione al RPCT.

10. Al RPCT è attribuito il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio - in particolare nella fase di predisposizione del Piano e di monitoraggio - ma l’efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è connessa al contributo attivo di tutti gli altri attori presenti all’interno dell’organizzazione e precisamente:

a) dall’organo di indirizzo politico, che deve:

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

b) dai responsabili di Area che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione di eventuali obiettivi in capo al personale loro assegnato;
- tener conto, conseguentemente - in sede di valutazione - del reale contributo apportato dal personale loro assegnato all’attuazione del processo di gestione del rischio;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
  - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- c) dal Nucleo di Valutazione che deve:
- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
  - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
  - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
  - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai Responsabili all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 4 – Mappatura dei processi e trattamento del rischio**

1. La mappatura dei processi è una metodologia – razionale - per dettagliare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente e consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.
2. L'operazione di mappatura richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di ricognizione ed analisi dei processi: risorse che in questo Ente sono alquanto limitate.
3. Il processo che si svolge nell'ambito di un'Amministrazione può, da solo, portare al risultato finale ovvero porsi come parte o fase di una successione complessa, che può comprendere anche il coinvolgimento di più Amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
2. 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, si configurano come requisiti essenziali per la formulazione di adeguate misure di prevenzione ed incide sulla qualità dell'analisi complessiva.
3. L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e, quindi, nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione i quali, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'Ente e non solo a processi cc.dd. “fisiologicamente” a rischio.
4. Il risultato atteso della prima fase della mappatura, è l'identificazione dell'elenco completo dei processi posti in essere dall'Amministrazione. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.
5. 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.
6. Il PNA 2019 ha individuato – per gli Enti Locali - le seguenti “Aree di rischio”:
  - a) acquisizione e gestione del personale;
  - b) affari legali e contenzioso;

- c) contratti pubblici;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- e) gestione dei rifiuti;
- f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- g) governo del territorio;
- h) incarichi e nomine;
- i) pianificazione urbanistica;
- j) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- k) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

7. Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente piano prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”: entro cui sono ricondotti ed ordinati i processi tipici degli Enti territoriali: in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, in particolare ai processi relativi a:

- gestione del protocollo;
- funzionamento degli organi collegiali;
- istruttoria ed adozione dei provvedimenti (delle deliberazioni, determinazioni, ecc.).

8. La mappatura dei processi è operazione preliminare - 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.

9. Ai fini della mappatura è imprescindibile il coinvolgimento dei Responsabili di Area: per cui il RPCT – seguendo gli indirizzi del PNA - nel redigere il presente piano, si è avvalso della loro collaborazione.

10. Ciascun Responsabile ha una puntuale conoscenza dell’Area cui è preposto: anche perché – trattandosi di Ente di piccole dimensioni – la sua figura coincide con quella del responsabile del procedimento, dei processi e di tutte le attività espletate dall’ufficio medesimo.

11. Grazie all’apporto di ciascun Responsabile di Area, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede di cui alla tabella (**allegato A**), denominata “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”.

12. Tali processi – in ottemperanza agli indirizzi espressi dal PNA - sono stati sinteticamente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, per ciascuno di essi, è stata indicata l’unità organizzativa responsabile.

13. Sempre secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019) - nonostante la mappatura attuata appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente - il RPCT e le P.O. si riservano, nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi), di condurre verifiche per accertarne l’esaustività.

14. L’ANAC ritiene che i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possano essere tradotti, operativamente, in indicatori di rischio (*key risk indicators*): in grado di fornire dati sul livello di esposizione al rischio del processo e/o delle sue attività “componenti” e propone gli indicatori di cui al PNA 2019.

15. Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT: si è proceduto con l’autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

16. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata effettuata applicando la seguente scala ordinale:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
quasi nullo	N
molto basso	B-
basso	B
moderato	M
alto	A
molto alto	A+
altissimo	A++

17. I risultati della misurazione e dell’analisi sono riportati nelle schede di cui alla tabella (**allegato B**), denominata “**Analisi dei rischi**”.

18. Nella suddetta tabella, alla colonna denominata "Valutazione complessiva" è riportata la misurazione di sintesi dell’analisi condotta per singola voce di processo (espressa con la sigla di cui sopra).



19. Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una sintetica motivazione riportata – anch'essa – in tabella nell'ultima colonna, a destra, denominata "Motivazione".

20. In fase di ponderazione/elaborazione, laddove – rispetto a talune attività - si è ritenuto assegnare una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo), la ragione è dipesa da fatti e situazioni non riconducibili a questo Ente ma: appresi da notizie di cronaca.

21. Nella fase di individuazione delle misure, esse sono state elencate e descritte nelle schede di cui alla tabella (**allegato C**) denominata "**individuazione e programmazione delle misure**". Le misure risultano riportate nella colonna E della suddetta tabella.

22. Dalla mappatura, risultano esclusi i processi relativi a servizi ed attività delegate all'Unione dei Comuni del Tappino, ovvero inerenti a <<*fattispecie non presenti*>>.

## **Articolo 5 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio**

1. Oltre alle specifiche misure riportate nella tabella allegata sub C - che, unitamente agli altri allegati, costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano - si individuano, in via generale, per il triennio 2020-2022, le seguenti azioni finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

### A) meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

1. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Area/Settore ed il Responsabile del procedimento devono:
  - a. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - b. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  - c. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
2. nella formazione dei provvedimenti - 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 più è ampio il margine di discrezionalità;
3. la motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche su cui – giusta istruttoria – poggia la determinazione/decisione assunta. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici (ruoli spesso coincidenti in capo al medesimo soggetto) - competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali ed il provvedimento finale - devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
4. per facilitare i rapporti tra cittadini ed Amministrazione, sul sito web istituzionale dell'Ente, a cura di ciascun Responsabile di Area/Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
5. nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale) nei casi di mancata risposta);

B) meccanismi di controllo delle attività. Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza annuale, i Referenti di cui al precedente art. 2, comma 5, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, un **report** – reso compilando schemi precostituiti, nelle formulazioni allegate al presente piano – indicante, in modalità riassuntiva, per ciascuna delle attività a rischio afferenti il settore di competenza, anche:

- 1) il numero dei procedimenti attivati e la percentuale di conclusione;
- 2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- 3) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- 4) l'elenco dei contratti con riferimento ai quali si sia proceduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.

C) Il Responsabile del Servizio Finanziario comunica annualmente, al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto.

D) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'attività contrattuale, in particolare – a seconda della tipologia - occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/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 del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare – ove possibile - la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare – per quanto possibile - la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione allagate, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- 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;
- portare a conoscenza, di tutti gli operatori con cui entrano in rapporto - per ragioni di ufficio ed a qualunque titolo – il Codice di Comportamento approvato dall'Amministrazione;
- sottoscrivere patti di integrità/legalità, secondo il modello-tipo approvato dalla Giunta con deliberazione n. 8/2015;
- acquisire liberatoria circa l'assenza di condizioni di inconferibilità e/o incompatibilità;
- aver cura di inserire – nei bandi di gara; negli atti propedeutici all'affidamento di un appalto - tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la condizione (da attestare con dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R.n. 445/2000) che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi ad ex dipendente dell'Ente, in violazione dell'art. 53 comma 16 *ter*;
- prevedere che il dipendente – al momento della cessazione del rapporto – sottoscriva una dichiarazione in cui si impegni al rispetto del divieto di *pantouflage* (art. 53 comma 16 *ter* del D.Lgs.vo n. 267/2000;
- istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali;
- pubblicare, *on line*, la documentazione inerente le procedure di gara espletate;
- tenere, e comunicare al Responsabile anticorruzione, l'elenco delle proroghe tecniche dei contratti pubblici;
- con cadenza almeno annuale i referenti (di cui al precedente art. 2 comma 5) comunicano al Responsabile della prevenzione un **report** circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo art. 7 comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i responsabili di Area ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

E) Archiviazione informatica e comunicazione. Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, dovranno essere – gradualmente - archiviati in modalità informatica. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire prioritariamente – se non esclusivamente - mediante posta elettronica.

2. Il superamento dell'art. 24 del D.lgs.vo n.33/2013 - per effetto delle integrazioni e modifiche introdotte dal D.lgs. n.97/2016 - ha fatto venire meno la necessità di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione trasparenza, dei risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti

## **Articolo 6 – Personale impiegato nei settori a rischio**

1. Il personale assegnato ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve essere appositamente e debitamente e formato.

2. I responsabili delle Aree a rischio e l'altro personale (a tempo indeterminato e determinato) – nonché, possibilmente, gli Amministratori - sono inseriti nei programmi di **formazione** in materia di prevenzione della corruzione.

3. La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria. La mancata partecipazione del personale al corso di formazione, senza giustificato motivo – in misura superiore al 50% della durata prevista, comporterà la segnalazione al Nucleo di Valutazione.

4. L'assetto organizzativo dell'Ente, la ridotta dotazione organica dell'Ente e l'assenza di figure – stabilmente assegnate, interscambiabili – è di ostacolo, di fatto, alla **rotazione** del personale negli incarichi di responsabilità all'interno dei settori a rischio. Anche la soluzione ipotizzata da ANAC – di scindere ciascun procedimento in fasi, affidandone ciascuna ad un operatore diverso, nell'intento di coinvolgere più soggetti nel processo – non ha concrete possibilità di attuazione: in quanto gli uffici, in prevalenza, sono composti dalla sola unità apicale.

### **Articolo 7 – Misure di prevenzione riguardanti tutto 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, 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 venga a conoscenza – al Responsabile della prevenzione e della lotta alla corruzione, 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/o i responsabili di Area - competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale - in caso di conflitto di interessi devono astenersi: segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione.

4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 (**whistleblowing**), così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 - fuori dei casi di responsabilità (accertata con sentenza, anche non definitiva) a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile - il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato e/o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Inoltre, l'Amministrazione che tratta la segnalazione è tenuta ad assicurare la riservatezza dell'identità del segnalante: dalla segnalazione ed in ogni fase successiva.

5. La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltrare una segnalazione, non si renda conoscibile.

6. Ai fini della tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, l'Amministrazione appresta modalità per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. Al riguardo, si è optato per l'utilizzo di modalità informatiche, in quanto in grado di garantire un adeguato livello di sicurezza delle informazioni: con previsione di accesso alle stesse, solo da parte di soggetti determinati.

7. La disciplina dell'istituto del whistleblowing è contenuta in apposito regolamento, approvato dalla GM in data 22.12.2021, con deliberazione n. 92/2021. Per la gestione delle eventuali segnalazioni, invece – con deliberazione della GM n. 28/2022 – è stata individuata la “*Piattaforma Whistleblowing P.A.*”, della Società Transparency International Italia/organizzazione no profit (parte del network globale di Transparency International, importante ONG anticorruzione a livello mondiale).

8. In virtù della tutela attivata, *ex lege*, al dipendente che segnala illeciti - in caso di procedimento disciplinare - l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

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

10. La tutela garantita al whistleblower, quindi, si fonda sui seguenti concetti:

- definizione "ampia" di dipendente pubblico che - oltre al personale comunale (a tempo indeterminato e determinato, full-time e part-time, con contratto di lavoro pubblico e con contratto di diritto privato) – comprende anche i lavoratori ed i collaboratori delle ditte appaltatrici (imprese fornitrici di beni e servizi) del Comune;
- tutela dell'anonimato;
- esclusione dell'esercizio di qualsiasi tipo di diritto di accesso;
- divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

11. Per tutelare il whistleblower da eventuali discriminazioni nei suoi confronti, la legge stabilisce che dell'eventuale adozione di misure discriminatorie sia data comunicazione all'A.N.A.C.: dall'interessato stesso, ovvero dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all'interno dell'Amministrazione nelle quali le stesse risultano poste in essere.

12. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle **incompatibilità** dei dipendenti pubblici, ed 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.

13. La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con il *16-ter (pantouflage)*, che vieta ai dipendenti (responsabili/titolari di posizione organizzativa; incaricati ex art. 19 comma 6 del D.Lgs.vo n. 165/2001; ai titolari di contratti ex art. 110 del TUEL n. 267/2000) che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (contratti, per acquisizione di beni e servizi, ovvero autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere) per conto delle pubbliche amministrazioni, di 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.

14. Eventuali contratti conclusi e/o incarichi conferiti in violazione del suddetto divieto sono nulli. E' fatto, altresì, 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.

15. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa, artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

16. Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

17. Il divieto di *pantouflage* (termine francese che indica il passaggio di un funzionario pubblico ad una ditta privata) rende opportuno prevedere:

- nel contratto-tipo per l'assunzione di personale comunale, l'inserimento della clausola concernente il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso.
- all'atto di cessazione del rapporto la sottoscrizione, da parte del lavoratore uscente, di una dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* (art. 53 comma 16 *ter* del D.Lgs.vo n. 267/2000).

18. A tutto il personale del Comune - indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale - si applica il **“Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”** - ai sensi dell’art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall’art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 – approvato con D.P.R. n. 62/2013.

19. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d’uso di modico valore effettuati occasionalmente nell’ambito delle normali relazioni di cortesia e nell’ambito delle consuetudini internazionali.

20. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d’uso di modico valore.

21. I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell’Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

22. Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, e, quindi si ritengono ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all’Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

23. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

- che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell’ente o del servizio di appartenenza;
- che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

24. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *“convenienza”* di eventuali accordi fraudolenti.

25. Tutti i dipendenti dell’Ente, all’atto dell’assunzione e, successivamente, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica **attestazione** da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e **presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione** in vigore, pubblicato sul sito web istituzionale dell’ente.

26. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

27. Al fine di preservare il prestigio e l’imparzialità dell’Amministrazione, ciascun Responsabile di Area vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili di Area, attraverso la valutazione annuale.

28. Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 e ss.mm.ii., in tema di **inconferibilità ed incompatibilità** degli incarichi per le funzioni dirigenziali ovvero di responsabilità.

29. All’atto di conferimento dell’incarico o - se già *in itinere* - annualmente, il dipendente interessato presenta una dichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui all’art. n. 47 del D.P.R. n. 445/2000) sull’insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità cui allega l’elencazione, dettagliata, di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

30. Le condizioni ostative sono quelle previste dai Capi III e IV del D.lgs.vo n. 39/2013, fatta salva la rilevazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive, da parte dell’Amministrazione.

31. L’assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è condizione di efficacia dell’atto con cui si conferisce l’incarico: di responsabilità, di collaborazione; professionale; ecc.

32. L’esistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità:

- se accertata prima del conferimento dell’incarico, impedisce che possa procedersi, inducendo l’Amministrazione a rivolgersi ad altro soggetto;
- se accertata dopo il conferimento determina, invece, determina:
  1. nel caso dell’incompatibilità: la decadenza dall’incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro (subordinato o autonomo) decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione, all’interessato, da parte del RPC;
  2. nel caso dell’inconferibilità: la nullità dell’atto di nomina: con l’effetto di avviare il procedimento sanzionatorio nei confronti dell’organo conferente, al fine di risalire all’elemento psicologico (dolo o colpa, anche lieve).

In quest'ultimo caso, la sanzione – irrogata dall'RPCT, all'esito dell'accertamento - consiste nell'inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs.l.vo n. 39/2013 ovvero l'impossibilità, per l'organo riconosciuto responsabile, di conferire incarichi relativamente agli ambiti di competenza - nei successi tre mesi.

33. In base alle linee guida di cui alla determinazione Anac n. 833/2016, l'accertamento da parte dell'RPCT risulta circoscritto alla sola dichiarazione resa; mentre è onere dell'organo conferente - sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti - effettuare le necessarie verifiche preliminari (*esame del curriculum e valutazione degli incarichi/collaborazioni indicati ovvero dei collegamenti con altri ruoli eventualmente ricoperti dal dipendente in questione*) circa la sussistenza, o meno, una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

34. L'interessato, inoltre, è tenuto a comunicare tempestivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità.

35. L'art. 53 del D.Lgs.l.vo n. 165/2001, al comma 5, detta indicazioni anche in ordine alla disciplina inerente lo svolgimento, da parte del pubblico dipendente, di **incarichi ed attività presso Amministrazioni diverse** da quella di appartenenza, ovvero presso società o persone fisiche - che svolgono attività d'impresa commerciale.

36. In base alla normativa richiamata, il Comune è tenuto ad autorizzarne l'esercizio: secondo criteri - oggettivi e predeterminati - che tengano conto: della specifica professionalità e del fatto che, per il dipendente, rappresentano occasione di crescita professionale, culturale e scientifica; nonché di arricchimento professionale. Incarichi siffatti, però, devono essere tali da escludere - nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione - casi di incompatibilità (sia di diritto che di fatto) o situazioni di conflitto (anche potenziale) di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. A tale riguardo è auspicabile che l'Ente adotti un **regolamento di disciplina delle attività extra-istituzionali**.

37. Ai fini dell'assumendo regolamento, si definiscono i seguenti principi e direttive:

1. i dipendenti comunali, compresi i Responsabili di Area – e fatta eccezione per i soli assunti a tempo parziale - possono svolgere incarichi e/o attività “esterne” (retribuiti e/o gratuiti, presso soggetti pubblici o privati) solo se previamente autorizzati dall'Amministrazione;
2. l'autorizzazione è volta ad escludere interferenze tra i due ruoli, ovvero ipotesi – anche solo apparenti – di conflitto di interesse;
3. l'autorizzazione è rilasciata:
  - dal Responsabile di Area, nel caso in cui inerisca un collaboratore del suo ufficio;
  - dal Sindaco, nel caso in cui riguardi un titolare di posizione organizzativa;
4. l'autorizzazione non può essere rilasciata per l'espletamento - a favore di Enti o privati – di prestazioni consistenti in consulenze; attività istruttorie; rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico; presentazione istanze, comunicazioni o segnalazioni di inizio attività; o altre, comunque denominate, dirette al Comune di Jelsi Il divieto, in questo caso, riguarda anche i dipendenti in rapporto di lavoro part-time e non viene meno neppure nei casi di collocamento in aspettativa e/o in congedo non retribuito.
5. gli incarichi autorizzati – in nessun caso - possono generare interferenze con i doveri ed i compiti inerenti l'ufficio ricoperto, né possono espletarsi attraverso l'impiego di strumenti, materiali o mezzi dell'ufficio di appartenenza;
6. il dipendente comunale che non si attiene alle direttive di autorizzazione incorre nella responsabilità disciplinare, salve più gravi sanzioni previste dalla legge.
7. ciascun Responsabile di Area – annualmente – riferisce al RPCT circa le autorizzazioni, per attività esterne, rilasciate a propri collaboratori, ovvero richieste (ottenute e negate) per sé stesso;
8. il regolamento deve dettagliare gli incarichi non soggetti ad autorizzazione e fissare il limite assoluto rispetto alla percezione, cumulativa, di compensi volto a scongiurare il rischio che – di fatto – venga meno la *ratio* di occasionalità, sporadicità e marginalità che, in ogni caso e comunque, deve contraddistinguere l'assunzione di incarichi extra istituzionali.

38. Tutti gli incarichi extra-istituzionali, autorizzati e conferiti, anche a titolo gratuito, al personale dipendente (secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art.53) – a cura dell'ufficio contabile - sono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.F.P.) in via telematica entro 15 giorni dall'autorizzazione o conferimento.

## Articolo 8 – Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi della L. n. 190/2012, art. 1, commi 12, 13 e 14: quest'ultimo modificato dall'art. 41 del D. lgs. 97/2016.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde di responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D. lgs. N. 165/2001 e di responsabilità disciplinare per omesso controllo salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

### **Articolo 9 – Arbitrato**

1. Il Comune di Gildone - per la risoluzione di eventuali controversie - non intende avvalersi dell'istituto dell'arbitrato (di cui agli artt. 209 e 210 del D.Lgs.vo n. 50/2016), optando per il ricorso alla Magistratura: ritenendo che – in quanto soggetto pubblico – offra più evidenti garanzie di terzietà.

2. Ne consegue l'impossibilità di prefigurare ipotesi "patologiche" e, quindi, l'inutilità – in questa sede – di disciplinare e/o prevedere misure rispetto all'istituto stesso.

### **Articolo 10 – Patti di integrità per gli affidamenti.**

Il Comune di Gildone, con deliberazione della G.M. n. 7/2015 - in aderenza a quanto prescritto dall'Anac, con determinazione n. 4/2012 – approvava un modello-tipo di "protocollo/patto di legalità/integrità: che, in allegato al presente piano (parte integrante e sostanziale), riapprova nella formulazione aggiornata da inserire in bandi di gara (e richiamare nei contratti) con ciascuna impresa concorrente accetta regole che:

- rafforzano comportamenti già doverosi per quanti intendono essere ammessi a partecipare a gare pubbliche;
- prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla estromissione dalla gara.

### **Articolo 11 – Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.**

1. L'erogazione di contributi e vantaggi economici in genere, rappresenta una delle attività a maggiore rischio corruttivo e, pertanto, si reputa opportuno invitare la struttura di riferimento dell'Amministrazione ad attivarsi per proporre l'adozione di apposito regolamento aggiornato: al fine di limitare, al massimo, il profilo di discrezionalità dell'Ente.

### **Articolo 12 - Partecipazione e segnalazioni**

L'Amministrazione – allo scopo di valorizzare i principi di imparzialità, pubblicità e trasparenza - potrebbe attivare misure di ascolto, per cittadini ed utenti: allo scopo di raccogliere proposte.

## **PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO**

### **Articolo 13 – La trasparenza**

1. La trasparenza *sostanziale* - intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni - e l'accesso civico rappresentano le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

2. Il legislatore, con il decreto legislativo 33/2013 vara il <<Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni>>; con il decreto legislativo 97/2016 - *Freedom of Information Act* – apporta modifiche alla quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

3. Originariamente, il decreto 33/2013 individua quale oggetto e fine la "trasparenza della PA"; il cosiddetto *Foia*, invece, sposta il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. Oggetto e fine del nuovo decreto è la *libertà di accesso civico*: che viene assicurata - seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti" - attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- l'esercizio del diritto di "*accesso generalizzato*".

4. L'accesso generalizzato può essere esercitato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva e, chiunque, può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

5. Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato: a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

6. La trasparenza rimane, in ogni caso, la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 - rinnovato dal decreto legislativo 97/2016 - 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.”*

7. 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 costituisce parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

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

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

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

11. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità l'Ente ha, da tempo, realizzato un sito internet istituzionale. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di *“pubblicità legale”* soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che *“a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

12. L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'Albo Pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

13. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012): per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line - nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge - rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione *“amministrazione trasparente”*.

14. L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata, i cui indirizzi sono riportati sul sito web, nella *home page*. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati, altresì, gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

15. L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 delinea la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione *«Amministrazione trasparente»* del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A.

16. Questo Ente provvede alla pubblicazione dei dati sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle *“linee guida”* fornite dall'Autorità, in particolare con la deliberazione 50/2013.

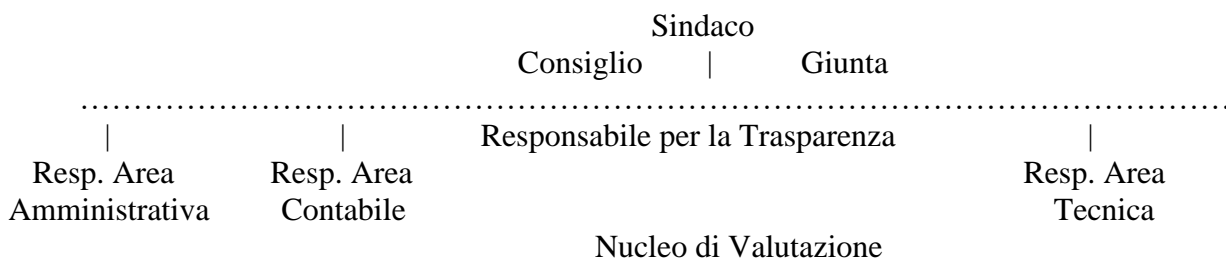
## **Articolo 14 - Soggetti-attori della trasparenza**

1. Nell'Ente la trasparenza è garantita - a diversi livelli e con diverse competenze - da:

- organo di indirizzo politico: tenuti - attraverso la trasparenza - a promuovere e garantire la cultura della responsabilità, dell'integrità, del merito e del miglioramento della *performance*.
- Responsabili di Area, titolari di p.o.: tenuti a rendere conoscibili gli atti, i procedimenti e le informazioni che, per legge, devono essere accessibili dall'esterno;
- Responsabile per la trasparenza (ed eventuale struttura di supporto): referente comunale, rispetto alle attività e/o agli adempimenti volti a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza;



- **Nucleo di Valutazione:** chiamato a promuovere ed attestare l'assolvimento degli obblighi prescritti in materia. Svolge, contemporaneamente, attività di impulso, di certificazione e di controllo ulteriore.



2. Il ruolo del Responsabile della trasparenza non incide sulla responsabilità che - rispetto agli oneri di pubblicazione, pubblicità e trasparenza - ciascun titolare di Area ha relativamente agli atti ed ai provvedimenti di propria competenza.

3. Gli obblighi e gli adempimenti in materia di trasparenza dell'azione amministrativa, sono da ritenersi compresi tra gli obiettivi affidati a ciascun responsabile ed il loro raggiungimento, o meno, costituisce oggetto di accertamento attraverso i sistemi/meccanismi di valutazione e misurazione della *performance*.

4. Al fine di ottimizzare l'organizzazione del lavoro ed il raccordo, in tal senso, con i responsabili di Area, al Responsabile della trasparenza è data facoltà di predisporre idoneo regolamento.

### Articolo 15 - Obiettivi strategici

1. Questa Amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la principale misura atta a contrastare il fenomeno corruttivo - quale risulta inteso *ex lege* n. 190/2012 - e, conseguentemente, si propone i seguenti obiettivi:

- *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;
- libero ed assoluto esercizio dell'*accesso civico* - come potenziato dal decreto legislativo 97/2016 - quale diritto riconosciuto, a chiunque, di richiedere documenti, informazioni e dati.

2. Tali obiettivi mirano ad indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori - dipendenti e funzionari, anche onorari - verso:

- elevati livelli di trasparenza di azione e condotte;
- l'affermazione e lo sviluppo di una cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### Articolo 16 – L'accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente

2. E' fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale dell'Ente. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

### Articolo 17 - Accesso civico semplice e generalizzato

1. L'art. 5 del decreto legislativo 33/2013 - come modificato dall'art. 6 del D.Lgs.vo n. 97/2016 – reca:

- al comma 1 <<L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle 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>>.

- al comma 2 <<Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione>>.

2. La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e/o documento “*ulteriore*” rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

3. L'accesso civico “*potenziato*” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

4. L'accesso civico incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

5. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque e consentire – ed assicurare - a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

6. A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:  
il nominativo del responsabile della trasparenza, al quale inoltrare richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico

7. I dipendenti sono appositamente informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso ex L. n. 141/1990.

### **Articolo 18 - Esclusioni e limiti all'accesso civico**

1. L'accesso civico - di cui all'articolo 5 comma 2 del menzionato decreto legislativo n. 33/2013 - è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli 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.

2. L'accesso medesimo, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti 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.

3. Il diritto di accesso in trattazione è escluso, inoltre, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

5. I limiti di cui ai commi 1 e 2 si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso civico non può essere negato ove, per la tutela degli interessi di cui ai commi 1 e 2, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

6. Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

7. L'Ente ha recepito e regolamentato la materia del diritto di accesso – nelle diverse forme contemplate dalla normativa di riferimento, richiamata – adottando un proprio regolamento, consultabile sul sito istituzionale: nella sezione <<Amministrazione Trasparente>>, alla voce “altri contenuti-accesso civico”.

### **Articolo 19 – La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi**

1. L'Amministrazione, per il tramite dei singoli Responsabili – ciascuno competente per ciò che attiene le materie dell'Area cui è preposto – pubblica ed aggiorna annualmente (o, comunque, secondo ragionevolezza), in distinte partizioni della sezione “*Amministrazione trasparente*”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili di Area, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) autorizzazione e concessione;
- b) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo n. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- d) accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche,
2. Relativamente a ciascuno dei provvedimenti di cui al comma 1, dalla pubblicazione deve evincersi: il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione può avvenire: in forma di elenco, di tabella o scheda sintetica/riepilogativa degli elementi di cui sopra (prodotta, dal Responsabile, in sede di formazione del documento che contiene l'atto) ovvero – ex deliberazione Anac n. 1074/2018 - riportando integralmente l'atto. L'importante è che venga assolto l'onere di pubblicazione e che i contenuti informativi siano facilmente e chiaramente accessibili. Nel caso in cui gli atti dovessero contenere dati da preservare, nella pubblicazione dovranno adottarsi le opportune cautele.
3. Il presente piano, in allegato, reca il prospetto riepilogativo degli atti per cui è previsto l'obbligo di pubblicazione e - per ciascuno di essi - della figura tenuta a prestarvi adempimento. L'ottemperanza delle pubblicazioni costituisce obiettivo ai fini della valutazione della *performance* individuale.
4. Qualora, rispetto ad una determinata partizione della <<sezione trasparenza >>, non vi siano dati da pubblicare – perché non prodotti, ovvero perché non dovuti per la tipologia di Amministrazione – nello spazio relativo, dovrà inserirsi apposita dicitura a motivazione, ad esempio: “obbligo non previsto per questo Ente”; “dato non prodotto per assenza di sovvenzioni erogate; ovvero di partecipazioni societarie; ovvero di affidamenti diretti; ecc....”.

### **Articolo 20 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.
2. In particolare, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgsl.vo n. 33/2013 (come modificato dal D.Lgsl.vo n. 97/2016, devono essere pubblicati:
- a) l'atto di nomina o di proclamazione;
  - b) il *curriculum*;
  - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
  - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
  - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
2. L'Anac – con deliberazione n. 641/2017 – ha chiarito che, per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti: non sussiste obbligo di pubblicazione dei documenti e delle dichiarazioni relativi alla situazione reddituale e patrimoniale di amministratori, dirigenti o posizioni organizzative.

### **Articolo 21 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.**

1. L'Amministrazione emana gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'*articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241*, i criteri e le modalità cui l'Amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. L'Amministrazione pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque, di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato *articolo 12 della legge n. 241 del 1990*, di importo superiore a mille euro.
3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore ad €. 1.000,00 nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o incompletezza è rilevata d'ufficio dai responsabili dei servizi, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione, rilevata d'ufficio dagli organi di controllo, è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'*articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.
4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

## **Articolo 22 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari**

1. La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:

- a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
- b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- d) l'ufficio e il funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione “*Amministrazione trasparente*”: mediante inserimento dell'atto integrale che le contiene (in aderenza alle direttive di semplificazione introdotte, ex deliberazione Anac n. 1074, a beneficio dei Comuni con meno di 5.000 abitanti) ovvero – a discrezione del responsabile - secondo modalità di facile consultazione (ad esempio in formato tabellare aperto) che ne consentano l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

## **Articolo 23 – La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture – al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici - oltre alla determinazione a contrarre, al bando ed alla determinazione di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), sul sito web dovranno risultare inserite le seguenti “*informazioni*”:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'oggetto dell'eventuale determina a contrarre;
- d) l'importo di aggiudicazione;
- e) l'aggiudicatario;
- f) l'eventuale base d'asta;
- g) la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- h) il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- j) l'importo delle somme liquidate;
- k) le eventuali modifiche contrattuali;
- l) le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti;
- m) C.I.G.

2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 199 e 200 dpr 207/2010, ancora vigenti dopo il D.Lgs.vo n. 50/2016).

3. Anche relativamente a questa fattispecie di provvedimenti, l'obbligo di pubblicazione dei dati previsti, potrà ritenersi assolto mediante inserimento dell'atto integrale che li contiene (in aderenza alle direttive di semplificazione introdotte, ex deliberazione Anac n. 1074, a beneficio dei Comuni con meno di 5.000 abitanti).

## **Articolo 24 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione e consulenza**

1. Per i titolari di incarichi di responsabilità di Area (salvo che siano attribuiti a titolo gratuito) - ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs.vo n. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs.vo n. 97/2016) - devono essere pubblicati:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, se non già ricompresi nel *curriculum*;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.
- f) dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

2. Trattandosi di Ente avente popolazione al di sotto delle 15.000 unità, le dichiarazioni di cui all'art. 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441 - nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti

entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (dando, in ogni caso data evidenza all'eventuale mancato consenso) – verranno pubblicate solo qualora dovesse intervenire pronuncia, in tal senso, da parte dell'ANAC.

3. Per i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza, devono essere pubblicate le seguenti informazioni:

a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;

b) il curriculum vitae;

c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, se non già ricompresi nel curriculum;

d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato;

e) dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

3. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso - completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni - sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. L'Ente pubblica e mantiene aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.

4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile di Area che lo ha disposto - accertata all'esito del procedimento disciplinare - e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

5. I dati di cui ai commi 1 e 2 restano pubblicati per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

6. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

7. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

### **Articolo 25 – La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici**

1. L'Amministrazione pubblica – secondo modalità e termini da prevedersi nel regolamento da adottare - gli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

### **Articolo 26 – La pubblicazione dei bandi di concorso**

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Amministrazione pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione medesima.

2. L'Amministrazione, altresì, pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio.

### **Articolo 27 – Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche**

1. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 4/bis del D.Lgs.vo n. 33/2013, introdotto dall'art. 5 del D.Lgs.vo n. 97/2016, pubblica sul proprio sito istituzionale – a cura del Responsabile finanziario ed in una partizione chiaramente identificabile della sezione “*amministrazione trasparente*” - i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari,

### **Art. 28 – I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione**

1. I primi e diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione sono i Responsabili di Area/titolari di posizione organizzativa relativamente alle Aree: Amministrativa; Contabile; Sociale e dei Servizi alla Persona; LL.PP. ed Urbanistica. Essi sono tenuti a “*garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*” come da tabella “A” allegata (elenco degli obblighi di pubblicazione).

2. I medesimi Responsabili, quali *responsabili della trasmissione e della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di propria competenza, con le modalità e nella tempistica previste effettuando, eventualmente, anche le opportune riorganizzazioni interne e presidiando affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013;
  - assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
  - assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso ai fini della pubblicazione;
  - si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza, così come specificatamente indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, siano pubblicati nella sezione denominata "*amministrazione trasparente*";
3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:
- costituisce parametro di riferimento ai fini della valutazione della *performance* ed elemento di responsabilità dirigenziale;
  - può, eventualmente, essere causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
  - pesa ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla *performance* individuale del responsabile.
4. La pubblicazione dei dati sul sito istituzionale, all'interno delle varie partizioni della <<sezione trasparenza>> avviene, essenzialmente, con modalità manuale: ad opera dei diversi responsabili o loro delegati. La modalità automatica si configura come residuale in ragione del fatto che l'acquisto e l'implementazione di programmi informatici appositi, per l'Ente, è economicamente onerosa e non agevolmente sostenibile come spesa sistematica.
5. Ciascun Responsabile di Area/titolare di p.o. - in quanto responsabile, ex decreto del Sindaco, del trattamento dei dati sensibili, inerenti l'Area di pertinenza – in aderenza a criteri e principi di cui alla sezione che segue (parte quarta) è tenuto a rendere non intelleggibili (c.d. anonimizzazione) i dati personali non pertinenti; sensibili; giudiziari e/o eccedenti rispetto alle specifiche finalità di trasparenza. Anche questo profilo costituisce obiettivo per la valutazione della *performance* individuale.

#### **Articolo 29 – Durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Decorso il termine di cinque anni di pubblicazione obbligatoria dei documenti, permane il diritto di accedervi comunque, attraverso l'istituto dell'accesso civico aperto.
3. La sezione "Archivio": non è più prevista.
4. Relativamente all'obbligo di pubblicazione, in recepimento a quanto dettato dall'ANAC con delibera n. 1074/ 2018 – quali direttive di semplificazione a favore dei piccoli Comuni, fino a 5.000 abitanti - l'Amministrazione si riserva di ricorrere anche all'utilizzo dello strumento del collegamento "ipertestuale" tra Albo Pretorio *on line* e Sezione Amministrazione trasparente del sito comunale, nonché tra il sito comunale e quello di eventuali Enti collegati (Unione dei Comuni di appartenenza e C.U.C.), nei limiti di coincidenza tra dati e documenti da pubblicare.

#### **Art. 30 - Stakeholder**

1. Per gli aggiornamenti del Piano sono individuati *stakeholder* - interni ed esterni - quali, ad esempio: i cittadini, le organizzazioni sindacali, le associazioni, gli ordini professionali e le imprese.
2. L'Ente è invitato ad attivare misure di segnalazione – per suggerimenti e proposte – che consenta a tali figure, di intervenire nel processo di formazione/aggiornamento del Piano.

### **PARTE QUARTA** **Trasparenza e privacy.**

#### **Art. 31 – Trasparenza e tutela dati personali**

1. Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento UE n.267/2016 e l'Italia, il 19 settembre 2018, con D.lgs.vo n. 101/2018, ha provveduto ad adeguarvi il D.lgs.vo n.196/2003: in materia di protezione dati personali. Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è, comunque, rimasto sostanzialmente inalterato, continuando a valere il principio secondo cui, il trattamento, è consentito solo se ammesso da norma di legge o di regolamento. Quindi le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione, sui propri siti web istituzionali, informazioni /o documenti contenenti dati personali, debbono

verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. n.33/2013 o in altre normative di settore, ne sancisca l'obbligo di pubblicazione.

3. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web, per finalità di trasparenza - seppure effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo - deve, comunque, avvenire in aderenza e conformità a tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, di all'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016 e, precisamente: di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto strettamente necessario, rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (cd. principio di minimizzazione dei dati), esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare - evidentemente - tutte le ragionevoli cautele: comprese quelle di cancellare e/o rettificare, tempestivamente, dati inesatti rispetto alle finalità per le quali risultano trattati.

4. In materia di privacy e trattamento dati personali, l'Ente ha adottato un proprio regolamento.

#### **Art. 32 - Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO).**

1. Il Responsabile della Protezione dei Dati (D.P.O. quale acronimo del corrispettivo anglosassone *Data Protection Officer*) è figura introdotta dal Regolamento UE n. 679/2016 che - agli artt. dal 37 al 39 - prevede espressamente l'obbligo, per il titolare del trattamento/rappresentante legale dell'Ente, di designare il D.P.O.

2. Questo Ente, in accoglimento della proposta formulata, a suo tempo, da ANPCI - con decreto del Sindaco, n. 22018 - ha individuato e nominato l'avv. Guido Giangiacomo: in capo al quale risulta accertato, da parte dell'Associazione, il possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste ed adeguate, secondo le previsioni di cui all'art. 37 paragrafo 5 del GDPR n. 679/2016, nonché verificata l'assenza di situazioni di conflitto di interesse con la posizione da ricoprire nonché con i compiti e le funzioni da espletare.

3. Il D.P.O. - in aderenza all'indirizzo espresso da Anac, in sede di aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 - relativamente alle questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, costituisce una figura di riferimento per l'RPCT.

### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 33 – Entrata in vigore**

1. Il presente piano entra in vigore all'atto di acquisizione dell'esecutività della deliberazione della Giunta che lo approva.