



COMUNE DI COLLIANO

PROVINCIA DI SALERNO

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 82 del Registro
Seduta 30-08-2022

OGGETTO: CONFERMA PER L'ANNO 2022 DEL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) 2021/2023.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **trenta** del mese di **agosto** alle ore **10:50**, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

		Presenza
Gerardo STROLLO	Sindaco	Presente
Donato SCAGLIONE	Assessore	Presente
Miriam DI MURO	Assessore	Assente
Alessia FENIELLO	Assessore	Presente
Antonio GIANNINI	Assessore	Assente

Totale: Presenti n. 3 - Assenti n. 2.

Partecipa in qualità di Segretario Comunale Margherita Cesaro con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000), riscontrato il numero legale, illustra preventivamente le modalità di svolgimento della seduta, accertandosi che i presenti:

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

Il Presidente Gerardo Strollo, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- la legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”, impone che le singole amministrazioni adottino un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (c.d. PTPCT) e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il Responsabile anticorruzione deve elaborare e proporre lo schema di PTPCT;
- il Presidente dell’ANAC, attraverso un comunicato del 16 marzo 2028, ha già precisato che l’approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria;

PRESO ATTO che il Consiglio dell’ANAC con delibera n. 1 del 12 gennaio 2022 ha differito al 30 aprile 2022 il termine ultimo per la presentazione del PTPCT per le annualità 2022/2024 da parte delle Pubbliche Amministrazioni;

EVIDENZIATO che:

- in sede di aggiornamento 2018, l’ANAC ha registrato, “specie per i Comuni molto piccoli”, difficoltà ad adottare, anno per anno, un nuovo e completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- l’Autorità, quindi, con delibera n. 1071 del 2018 (alla pag. 153) ha ritenuto che i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione di tale Piano con modalità semplificate;
- nel PNA 2019, par. 5, pag. 27, l’ANAC ha confermato che “solo i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del Piano, con modalità semplificate”. In tali casi l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. In siffatto provvedimento di conferma possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora ciò si renda necessario a seguito dell’attività di monitoraggio posta in essere dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione;
- la Giunta, pertanto, può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato;

DATO ATTO CHE:

- il 3 agosto 2016 l’ANAC ha licenziato il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA) con la deliberazione n. 831; -

- successivamente, con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017, l'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2017 del Piano;
- in data 21 novembre 2018, il Consiglio dell'Autorità ha varato l'aggiornamento 2018 del medesimo Piano nazionale anticorruzione (deliberazione n. 1074);
- in data 13.11.2019 con deliberazione n. 1064 il Consiglio dell'Autorità ha approvato del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;

RICHIAMATO l'art. 6 del Decreto Legge N. 80/2021 c.d. "Decreto Reclutamento" che introduce il PIAO - Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) che riunirà tutta la programmazione relativa a organizzazione dei dipendenti, formazione e gestione risorse umane, dando atto che nello stesso dovranno confluire il: 1) PDO (Piano dettagliato degli obiettivi); 2) POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) e il piano della formazione; 3) Piano triennale del fabbisogno del personale; 4) Piano anticorruzione;

CONSIDERATO che con il Decreto Ministeriale che differisce il termine di approvazione del bilancio, l'approvazione del PIAO in sede di prima applicazione, è stato differito di 120 giorni dall'approvazione del bilancio;

PRESO ATTO che in data odierna, nonostante la scadenza del termine previsto per l'adozione del PTPCT, relativamente all'annualità 2022 non risulta approvato un nuovo piano, né risulta confermato il piano già adottato nel 2021;

EVIDENZIATO che con decreto sindacale n. 15 del 29.08.2022 il Sindaco ha proceduto all'individuazione e alla nomina, quale Responsabile per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, del Segretario Comunale Dott.ssa Margherita Cesaro, titolare della sede di segreteria del Comune di Colliano a far data dal 27 luglio 2022;

DATO ATTO che la Giunta Comunale ha adottato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023 con deliberazione n. 30 del 30 marzo 2021 e nel corso dell'Anno 2021, non si sono verificati fatti corruttivi e nemmeno sono intervenute modifiche organizzative rilevanti;

DATO ATTO che questo Ente ha una popolazione inferiore ai 5000 abitanti

PRESO ATTO, altresì, che nella relazione annuale anticorruzione, adottata nel termine *ex lege* previsto e pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione trasparente nella sotto-sezione "Atti generali – Disposizioni generali", si evince che nel corso dell'anno 2021 non sono avvenuti fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative e non è stata evidenziata la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT già approvato;

EVIDENZIATO, pertanto, che, nelle more dell'approvazione del nuovo PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione), la Giunta Comunale intende confermare, per l'esercizio 2022, il Piano di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza relativo al triennio 2021/2023;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione, il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, in ordine alla regolarità tecnica-amministrativa, ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo N. 267/2000, modificato dall'art. 3, 1° comma, del D.L. 10.10.2012, N. 174, convertito in Legge 7.12.2012, N. 213;

DATO ATTO che non occorre acquisire il parere di regolarità contabile in quanto il presente provvedimento non comporta riflessi diretti e/o indiretti sulla situazione economico – finanziaria – patrimoniale dell’Ente;

RICHIAMATI i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità e trasparenza dell’azione amministrativa di cui all’art.1, comma 1, della legge 241 del 7 agosto 1990 ss.mm.ii.;

RICHIAMATA la n. 190 del 6 novembre 2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e ss.mm.ii.;

VISTO il D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 recante “Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali” e successive modificazioni e integrazioni;

VISTE le altre Leggi e i Regolamenti attualmente vigenti in materia;

Con voti unanimi e favorevoli resi nei modi di legge

DELIBERA

- 1) **DI PRENDERE ATTO** che la premessa costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento e che si intende integralmente richiamata, costituendone motivazione ai sensi dell’art. 3 della Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e ss.mm.ii.;
- 2) **DI PRENDERE ATTO** della relazione redatta dal RPCT per l’anno 2021, oggetto di pubblicazione nel sito internet istituzionale dell’Ente all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Atti generali – Disposizioni generali”;
- 3) **DI CONFERMARE**, nelle more *ex lege* previste per l’approvazione del nuovo PIAO (piano integrato di attività e organizzazione), per l’esercizio 2022 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2021/2023, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 30 marzo 2021 cui espressamente si rinvia, in quanto questo Ente ha una popolazione residente inferiore ai 5000 abitanti e nel corso dell’anno 2021 non si sono verificati fatti corruttivi né disfunzioni amministrative significative, ai sensi e per gli effetti delle deliberazioni ANAC n. 1074 del 21.11.2018 e n. 1064 del 13.11.2019;
- 4) **DI DARE ATTO** che il vigente PTPCT potrà essere soggetto ad eventuali integrazioni, anche in corso d’anno, a seguito della implementazione dell’attività di mappatura dei processi più rilevanti ovvero nel caso si presenti la necessità di adeguarsi ad eventuali ulteriori deliberazioni o decisioni dell’ANAC o dalle altre autorità competenti;
- 5) **DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento nel sito internet istituzionale dell’Ente all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”, sotto-sezione “Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione”;
- 6) **DI PRENDERE ATTO** che sul presente documento è stato acquisito il parere del Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica-amministrativa in ossequio al disposto di cui all’art. 49 del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni e integrazioni;
- 7) **DI RENDERE** il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, comma 4, del d.lgs. n. 267/00, stante l’urgenza di procedere all’attivazione dei successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia.

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere **FAVOREVOLE** ai sensi dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 18/08/2000.

Colliano, 30-08-2022

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della
Trasparenza
F.to Margherita Cesaro

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Gerardo STROLLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Margherita CESARO

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 09-09-2022 per rimanervi 15 giorni consecutivi (*art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000*) al N. 706 del Registro Pubblicazioni;
- è stata trasmessa in pari data ai Capigruppo consiliari (*art. 1254, comma 2 del T.U. 267/2000*).

è divenuta esecutiva il giorno 30-08-2022,

Colliano, 09-09-2022

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to

PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Colliano, _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
Margherita Cesaro



COMUNE DI COLLIANO

PROVINCIA DI SALERNO

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

2021- 2022 - 2023

INDICE

Premessa

SEZIONE PRIMA

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

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Misure trasversali

11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi
12. L'individuazione e la classificazione dei rischi
13. Pianificazione delle attività
14. Formazione del personale
15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflage)
16. Misure di tutela del whistleblower
17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
18. Protocolli di legalità e patti di integrità
19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

SEZIONETERZA

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
 - 5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
 - 5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi
 - 5.5 - La struttura dei dati e i formati
 - 5.6 - Il trattamento dei dati personali
 - 5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
 - 5.8 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
 - 5.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione
 - 5.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
 - 5.11 - Controlli, responsabilità e sanzioni
6. Dati ulteriori

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

Allegato 2– Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”

Allegato 3 – Patto di integrità

Premessa

Il ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023*** prevede sostanzialmente la conferma dell'impianto del P.T.P.C.T. 2020-2022 in quanto dal 2020 ad oggi l'ANAC non ha emanato nuove linee guida sulla elaborazione dei piani né ha approvato il **PNA 2020**.

L'attuale piano è stato redatto, pertanto, secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata "***Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019***".

Per l'ANAC l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il PTPCT 2021-2023 è stato, quindi, in alcuni punti rivisitato ed aggiornato alle nuove disposizioni mediante la redazione di un nuovo piano.

Il presente ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2021-2023*** del Comune di Colliano prevede che nel corso del 2021 si procederà anche all'aggiornamento e/o completamento della mappatura dei processi.

Il **P.T.P.C.T. 2021-2023** è stato approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 11 marzo 2021 e conclusa in data 23 marzo 2021, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

SEZIONE PRIMA

1. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2021-2023

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, nominato ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012.

Sulla home page del sito web dell'ente sono stati pubblicati a decorrere dal 2.3.2021, il modulo per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il **P.T.P.C.T.2021-2023**, proposto dal **RPCT** alla Giunta Comunale, è stato adottato con Deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 30.3.2021.

Il **P.T.P.C.T. 2021-2023** sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

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

La comunicazione di approvazione del **P.T.P.C.T.2021-2023** sarà trasmessa a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

La comunicazione di approvazione del **P.T.P.C.T.2021-2023** sarà trasmessa a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

Il **P.T.P.C.T. 2021-2023** potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

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

2.1 STRUTTURA

Nel **P.T.P.C.T. 2021-2023** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo. In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a rischiocorruzione*
- 2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischiocorruzione*
- 3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misureulteriori)*
- 4) *individuazione di misure di prevenzione di caratteretrasversale*

5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

2.2 METODOLOGIA

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

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

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

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

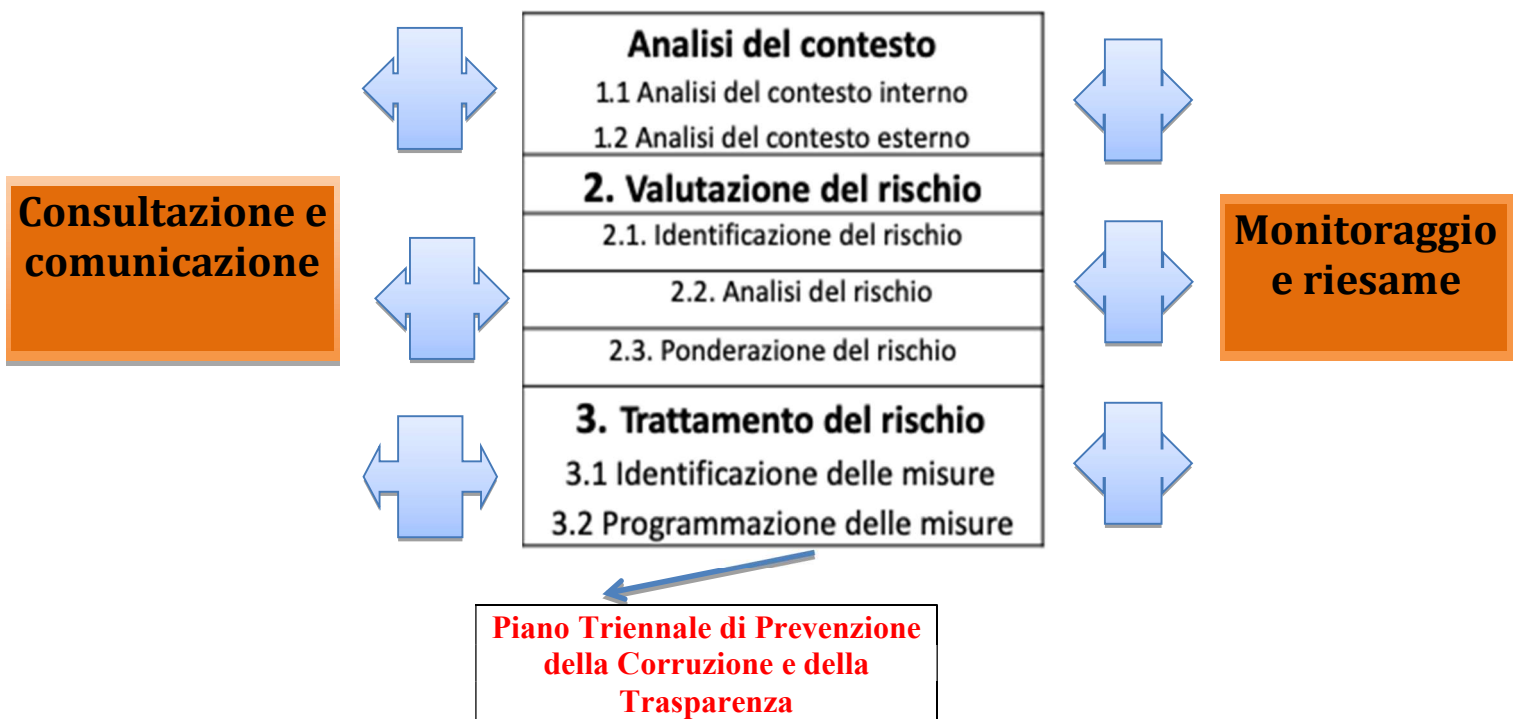
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

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

La costruzione del **P.T.P.C.T.2021-2023** è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

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

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



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

quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 “**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, che integrano le disposizioni contenute:

- nel **Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con delibera dell’11 settembre 2013 n.72 dell’allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016**;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell’Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**

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

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2021-2023 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

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

Il contenuto della “**Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2019)**”, presentata dal Ministro dell’Interno Onorevole Lamorgese Luciana e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 27 novembre 2020, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell’approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania, evidenzia:

“Sul territorio non si evidenziano vere e proprie compagini criminali di origine straniera che possano essere considerate radicate stabilmente sul territorio. Tuttavia, si registra l’incidenza di gruppi criminali dell’est europeo (prevalentemente di etnia romena ed albanese) nella gestione delle attività delinquenziali connesse allo sfruttamento ed al favoreggiamento della prostituzione, fenomeno presente sulla tratta litoranea dei Comuni di Salerno, Pontecagnano Paiano, Battipaglia, Eboli, Agropoli e Capaccio-Paestum. Gli stessi risultano anche dediti alla commissione di significativi reati predatori su tutto il territorio della Provincia. La prostituzione è praticata, invece, soprattutto da giovani straniere, anche all’interno di locali notturni, ed è gestita per lo più da loro connazionali.

La presenza di soggetti extracomunitari costituisce, altresì, soprattutto nella Piana del Sele e nell’Alto Cilento, un importante serbatoio di manodopera a basso costo per l’attività agricola e casearia, mentre nell’agro nocerino-sarnese, gli stranieri risultano coinvolti anche nello spaccio di stupefacenti che, in un territorio fortemente permeato dalla criminalità organizzata locale, non può avvenire in assenza del coordinamento dei sodalizi storicamente ivi operanti.

Per quanto attiene l’analisi della situazione relativa alla criminalità nella provincia di Salerno, il contesto territoriale si può suddividere in tre macro aree (capoluogo, Agro nocerinosarnese, Piana del Sele e Cilento).

[...] Anche nella Piana del Sele e nell’Alto Cilento sono operativi numerosi clan delinquenziali:

- tra i comuni di Capaccio e Albanella, si registra la presenza dei gruppi Marino, EspositoAndalora e Maiale di Eboli (SA), interessati ai traffici di stupefacenti, alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al controllo dei locali notturni;

- nell'area di Bellizzi, Battipaglia ed Eboli insistono i Pecoraro-Renna, il clan De Feo ed il sodalizio Giffoni-Noschese. Alleato dei De Feo ed operativo nello stesso territorio, è il clan Marandino, anche se duramente colpito da operazioni di polizia;

- ad Agropoli sono presenti elementi del clan Fabbrocino interessati in attività di riciclaggio, il gruppo Marandino e la famiglia di nomadi Marotta, dedita al riciclaggio di capitali illeciti ottenuti attraverso l'usura e le rapine.”.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Si reputa, pertanto, necessario che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 “**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”.

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

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

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

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

SINDACO	Ing. Adriano Goffredo	Proclamato eletto il 12.6.2017
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	Gerardo Strollo	Decreto Sindacale di nomina prot.n. 1617 del 14.06.2017
Assessore	Miriam Di Muro	
Assessore (non di origine elettiva)	Alessia Feniello	Decreto Sindacale di nomina prot.n. 1617 del 14.06.2017
Assessore	Donato Scaglione	
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere	Miriam	Di Muro
Consigliere	Gerardo	Strollo
Consigliere	Donato	Scaglione
Consigliere	Mario	Cavallo
Consigliere	Giancarlo	Esposito
Consigliere	Antonio	Giannini
Consigliere	Giuseppe	Scaglione
Consigliere	Gerardo	Uva
Consiglieri - Candidati Sindaco	Pasquale	Carbone
Consigliere	Claudio	Cristofaro

Consigliere	Giacomo	Cavallo
Consigliere	Vincenzo	Tartaglia

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l'organico è formato da n. 67 dipendenti, di cui n. 64 ricoperti con personale a tempo indeterminato, 3 a tempo determinato (Responsabile Settore Economico Finanziario, Responsabile Settore Tecnico e Agente di Polizia Municipale - n. 1 ricoperto con il ricorso all'art. 1 comma 557 della L. 311/2004 (Finanziaria per il 2005) e n. 2 (Settore Economico Finanziario, Responsabile Settore Tecnico) ricoperti a tempo determinato ex art. 110 co.1 TUEL .

La struttura organizzativa si articola in tre Aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

1. Area Amministrativa
2. Area Finanziaria
3. Area Tecnica

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	È in corso un procedimento di aggiornamento dei principali regolamenti dell'Ente.
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

Il Comune di Colliano si è dotato di un'articolata "**mappatura dei processi**", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della

scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

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

Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il *Piano della Performance 2021-2023*.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione al Nucleo di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

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

2.8 ANALISI DEI RISCHI

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

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il *valore delle probabilità* e il *valore dell'impatto*, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) *“Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”* del **Piano Nazionale Anticorruzione 2019**.

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

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

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

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

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	basso	Processo mappato minuziosamente
	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
	alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
Esiti controlli amministrativi interni	basso	Segnalazioni inconsistenti
	alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

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

		stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimentodisciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO

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

RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

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

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

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

SEZIONE SECONDA

1. OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata “*Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*”, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

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

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

2. SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

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

3. OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il RPCT coinvolge come parte attiva, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, i Consiglieri Comunali, non solo nella pianificazione, ma anche nella partecipazione soggettiva al sistema anticorruzione, attraverso la condivisione di osservazioni, proposte di modifica, nonché suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT, annualmente e, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali al PTPCT, con cadenza diversa, al fine di predisporre una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione più efficace e trasparente possibile.

I Consiglieri Comunali, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione, possono fornire indirizzi ogni anno, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con scadenze diverse, relativamente all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, alla cui approvazione provvede la Giunta Comunale nei termini di legge vigenti.

La Giunta Comunale che adotta il PTPC è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett.b) del D.L.90/2014, convertito in legge.

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

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

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

Al RPCT competono:

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

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

5. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

<i>soggetto</i>	<i>Competenze</i>
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale; • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione; • redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC; • quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico • il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC; • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico.
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza; • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio.
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.
<i>i responsabili di settore</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori; • partecipano attivamente all'analisi dei rischi; • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza; • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10); • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza.
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio; • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione; • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento; • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017; • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance; • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di

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

6. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi situazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti rendono assai difficile una ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma difficilmente adattabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge 28 dicembre 2015, n.208 (cd. legge di stabilità 2016), al comma 221, prevede la non applicazione di quanto disposto dall'art.1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n.190, *“ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pagina 3 delle *“Intese”* raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013: *“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”*.

Appare, altresì, opportuno evidenziare che nel PNA 2016, l'ANAC, in presenza di tale difficoltà, suggerisce l'adozione di altre misure organizzative alternative rispetto alla rotazione, quali ad esempio, l'attuazione, da parte del dirigente, di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio ovvero l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze.

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della **rotazione straordinaria** (di cui alla Parte III, § 1.2. *“La rotazione straordinaria”* del PNA 2019), ha considerato come **“condotte di natura corruttiva”** tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

7. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

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

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

8. LE AREE DI RISCHIO

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

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate

pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

9. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma

10. MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

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

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

- *Il divieto di pantouflage*
 - *L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);*
 - *L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs.n. 165/2001).*
2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale.

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

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

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

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

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

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

1.7 Nomina di commissioni

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

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

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

1.9 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. Tale misura deve essere temperata dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
3. Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

11. L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

Ciascun Settore dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

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

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

12. L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

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

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze emodalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

13. PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	Marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure					
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale		esame del Piano	eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio						
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16				Mappatura procedi per Area/s/Settor e pari al 30% annuo in aumento	
4	attuazione delle misure		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
5	l'attività di monitoraggio					acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure				Ultima Verifica sull'attuazione e delle misure

6	la reportistica e la rendicontazione					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				Report delle P.O. Sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre
---	--------------------------------------	--	--	--	--	---	--	--	--	---

14. FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

La formazione dovrà essere orientata all'esame di **casi concreti**, calati nel contesto dell'Ente, e **favorire** la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione deve essere strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. La prima è **l'analisi dei fabbisogni formativi**: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.
2. La seconda prevede **l'elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il **mese di maggio**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.
3. La terza consiste **nella gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.
4. La quarta è **la ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.
5. La quinta è **la rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

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

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

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di*

pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

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

I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Al dipendente, che cessa dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

16. MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale.santomenna@gmail.com.
3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.
4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.
5. Il RPCT individuerà la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'ANAC.

17. VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

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

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

I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o..

18. PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

Per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, l'Amministrazione può ricorrere ai protocolli di legalità, disposizioni volontarie sottoscritte dai soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica, volte a rafforzare i vincoli previsti dalla legislazione antimafia con forme di controllo volontarie, ulteriori rispetto a quelle prescritte (**vedasi allegato 3**).

19. CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale, costituisce anche per l'anno 2020, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'ente si riserva, altresì, di approvare il nuovo Codice di comportamento a seguito delle Linee guida dell'ANAC, poste in consultazione il 12 dicembre 2019. Il RPCT dovrà in una prima fase essere affiancato dal Nucleo di valutazione/OIV e dall' UPD per guidare il lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare.

Questa attività sarà necessaria attuarla anche con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti e in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT.

Gli esiti del lavoro svolto dovranno confluire in una prima bozza che integrerà e specificherà i doveri del codice da sottoporre all'organo di indirizzo (Giunta) perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre alla procedura partecipativa. L'ANAC prevede che un ruolo di partecipazione vada riconosciuto alle OO.SS. per un eventuale esame congiunto. Dopo gli esiti della consultazione l'RPCT provvederà alla definizione del Codice da sottoporre, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo di valutazione, all'approvazione dell'organo di indirizzo.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del Comune

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

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

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

1.2 La struttura organizzativa del Comune

AREA	RESPONSABILE
AREA "AMMINISTRATIVO"	Dr.ssa Rosa Salzano (art. 110 co.1 tuel)
AREA "ECONOMICO- FINANZIARIO"	Dr.ssa Rosa Salzano (art. 110 co.1 Tuel)
Area Tecnica "TECNICA"	Ing. Carmine Malpede (art. 110 co.1 Tuel)

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

IL SINDACO

Cognome e Nome: Ing. Adriano Goffredo

Data elezione: 11/6/2017

Lista collegata
Lista Civica: La spiga di Grano-Le@li per Colliano

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

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

Le principali funzioni e attribuzioni del Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza sugli atti fondamentali elencati nell'art. 42 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance.

Organismi di controllo

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

La disciplina dei controlli interni è contenuta in apposito regolamento comunale, pubblicato sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

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

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate ai singoli Responsabili di Settore che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio "Bussola della Trasparenza" predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

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

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

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

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

In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

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

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.

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

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

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

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

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

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

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*

- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

5.2 Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

La **Giornata della trasparenza** è un momento di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. Il RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico e i Responsabili di P.O., organizza almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

5.3 I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

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

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

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

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

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

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona dell'Ing. Carmine Malpede.

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

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'**allegato 2)** al presente PTPCT.

5.4 L'organizzazione dei flussi informativi

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

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

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

5.5 La struttura dei dati e i formati

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

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

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

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

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

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

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il RPCT, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal Comune, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A..

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

- a) *compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) *predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

5.6 Il trattamento dei dati personali

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

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

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

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

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

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

5.7 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

Il **PNA 2018** prevedeva che i Comuni con popolazione non superiore ai 5000 abitanti, stante la carenza di personale e di risorse dedicate, possono interpretare il concetto di tempestività con maggiore elasticità sempre nel rispetto dei termini indicati con la delibera 1310/2016 e tendenzialmente non superiori al semestre.

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

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che

consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

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

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

5.8 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

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

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

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

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere, altresì, illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

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

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.Lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

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

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito [webhttp://www.comune.santomenna.sa.it/](http://www.comune.santomenna.sa.it/) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia

risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (dr.ssa Rosa Massaro in qualità di RPCT), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

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

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l'istituzione **dell'accesso civico generalizzato** ovverossia il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile del Settore competente per materia.

Con l'entrata in vigore del *Regolamento europeo sulla privacy 679/2016* e del *Decreto Legislativo 101/2018* il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del *RDP (Responsabile Protezione Dati)* nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

5.11 Controlli, responsabilità e sanzioni

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

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

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

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

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

6.Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di “*dati ulteriori*” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l’individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “*richieste di conoscenza*” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l’effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell’impatto organizzativo sull’amministrazione.

Il presente *PTPCT 2021-2023* dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri contenuti*” dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).