

Comune di Castiglione Chiavarese

Provincia di Genova

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2021-2023

(Legge 6 novembre 2012, n. 190)

(Approvato con Deliberazione della Giunta dell'Ente n. 27 del 31.03.2021)

Parte I – Premessa e quadro generale	3
1. Premessa	3
2. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti obbligati.	6
3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC).....	7
4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)	9
5. Il processo di approvazione del PTPCT	11
6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	11
7. La trasparenza.....	13
8. Accesso civico e accesso civico generalizzato	14
Parte II – Il Piano in concreto.....	15
1. Analisi del contesto	15
1.1. <i>Contesto esterno</i>	16
1.2. <i>Contesto interno</i>	17
1.3 <i>La Mappatura dei processi</i>	20
2. Processo di adozione del PTPC.....	22
3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>Whistleblower</i>).....	23
4. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.	26
5. I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione	26
6. Codice di comportamento.....	27
7. Inconferibilità, incompatibilità e divieto del c.d. Pantouflage	28
7.1 <i>Inconferibilità</i>	29
7.2 <i>Incompatibilità</i>	29

7.3 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d Pantouflage).....	30
8. Monitoraggio sul livello di attuazione e di implementazione del piano	30
9. Valutazione del rischio	31
9.1 Identificazione del rischio	31
9.2 Analisi del rischio.....	32
9.3 Ponderazione.....	35
Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione	35
1. Trattamento del rischio.....	35
2. Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi)	37
3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi	39
4. Ulteriori compiti del RPC – Integrazione del piano con i controlli interni	39
5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti	40
a) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.....	40
b) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione	40
c) Attività relative all’attuazione del PTPCT	41
6. I Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al PTPCT.....	41
7. Responsabile dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A).....	41
8. Indicazione dei criteri di rotazione del personale.....	42
9. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	43
10. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti	43
11. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.	44
12. Misure nei confronti di soggetti giuridici partecipati dal comune.	45
13. Patti di integrità e protocolli di legalità	45
14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti	47
15. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	47
16. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale	48
17. Responsabilità.....	48
18. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012	48
19. Norma transitoria.....	49
Parte IV –Trasparenza	49
Premessa.....	49
1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità.....	50
2. Organizzazioni e funzioni dell’amministrazione.....	51
3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sezione Trasparenza del PTPCT – Monitoraggio.....	52
4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell’integrità	54

4.1. Sito web istituzionale	54
4.2 Albo Pretorio online	55
4.3 Ciclo di Gestione della Performance	55
5. Accesso civico e accesso civico generalizzato	56
6. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni	56
7. Dati ulteriori	57
8. Trasparenza e privacy	57
9. Comunicazione e sito internet	58
10. Obblighi di pubblicazione e Responsabili	59

Parte I – Premessa e quadro generale

1. Premessa

Il Piano anticorruzione del Comune 2018 -2020 è stato confermato per l'anno 2019 e 2020 utilizzando le modalità semplificate proposte da ANAC a pagina 101 dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione come espressamente richiamato a pagina 27 del PNA 2019.

Il presente Piano viene quindi strutturato *ex novo* alla luce oltre che della scadenza triennale anche delle nuove direttive ANAC presenti nel PNA 2019.

Nel Comune di Castiglione Chiavarese il Segretario è anche Responsabile degli Affari Generali e dei Servizi Sociali. Viene però così meno quella necessaria terzietà che il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) dovrebbe avere nei confronti dei Responsabili dei Servizi. A ciò si aggiunge la particolare posizione del Segretario Comunale, come prevista dalla legge, individuato con nomina fiduciaria e soggetto ad uno *spoil system* generalizzato in occasione della scadenza del mandato del Sindaco, nonché titolare dell'Ufficio procedimenti disciplinari.

L'attività anticorruzione è comunque svolta con il massimo impegno possibile iniziando dalla procedura di approvazione del piano.

La procedura di approvazione del piano ha seguito le linee guida dell'ANAC: è stato pubblicato un avviso sul sito internet di questo comune, diretto a cittadini, consiglieri e agli "Stakeholders" tutti, finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica mirata a raccogliere contributi per la formazione del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione 2021 -2023. Entro il termine di scadenza non sono pervenute proposte e suggerimenti.

Si è provveduto poi ad effettuare la dovuta formazione obbligatoria rivolta a tutti i dipendenti.

Si è provveduto anche a collegare alcuni obiettivi di trasparenza del Piano delle performance 2020-2022 con le misure indicate dal presente Piano. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due Piani Nazionali anticorruzione e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).

In termini di novità si rammenta, come l'elemento più impattante del PNA 2019, l'Allegato 1 - "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di *risk management*, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2013.

La legge 6 novembre 2012 numero 190, in vigore dal 28 novembre 2012, nota come "legge anticorruzione" o "legge Severino", reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. Essa trae origine dalla necessità di adeguare l'ordinamento italiano ai numerosi accordi e convenzioni che a livello internazionale prevedevano che gli stati adottassero misure contro i fenomeni corruttivi. Tale è la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite approvata dall'Assemblea generale dell'O.N.U., il 31 ottobre 2003, con la risoluzione numero 58/4, sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Tuttavia secondo la dottrina e le Istituzioni, essa deve essere intesa come comprensiva di tutte le fattispecie in cui, nel corso dell'espletamento dell'azione amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere che gli è stato affidato. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati: "*Le situazioni rilevanti [...] sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite [...]*".

Di qui la necessità, fatta propria dal Legislatore del 2012 e potenziata dal D. Lgs. n. 97/2016, di fornire al fenomeno una risposta ordinamentale preventivo-amministrativa, mediante la predisposizione di strumenti di tutela anticipata, che abbandonino il carattere repressivo proprio delle sanzioni penali, agendo invece sui profili organizzativi della P.A., sul sistema dei controlli e sulla formazione del personale.

In particolare all'art. 1 comma 8-bis (aggiunto dal d.lgs. 97/2016) è stato inserito un esplicito riferimento alla verifica, da parte dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), alla coerenza fra gli obiettivi fissati nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In quest'ottica, viene ampliato il novero dei soggetti tenuti a vigilare: da una parte, con la legge anticorruzione, ci si rivolge ai soggetti che operano nelle P.A. affinché venga effettuato un controllo soprattutto in quei settori in cui è presente maggiormente il rischio di fenomeni corruttivi; dall'altra, con il D. Lgs. n. 33/2013, si riconosce ai cittadini la possibilità di effettuare un controllo diffuso di legalità, attraverso il riordino degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione (SNA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Il presente Piano si pone come scopo le seguenti finalità:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; con la consapevolezza della difficoltà in tali settori di poter prevedere la rotazione dei Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa, causa carenza di plurime professionalità nei settori interessati, così come acquisita nell'espletamento delle proprie funzioni.

Scopo del presente Piano è, inoltre, la prevenzione dell' "illegalità" intesa come uso deviato o distorto dei doveri funzionali e strumentalizzazione della potestà pubblica. L'illegalità può, infatti, concretizzarsi oltre che nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato, anche nel perseguire illegittimamente un fine proprio dell'Ente a detrimento dell'interesse generale e della legalità.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione le strategie, le norme, i modelli standard e le linee guida contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione.

Costituiscono attuazione concreta del piano di prevenzione della corruzione, i **controlli** di competenza del Segretario Comunale ai sensi dell'art. 147-bis del TUEL, introdotti dal decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012, n. 213, disciplinati nel vigente "Regolamento per la disciplina dei controlli interni" adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 04/02/2013, in ottemperanza al Decreto Legge 10 ottobre 2012, n. 174.

2. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e gli altri soggetti obbligati.

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l’integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC). L’articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l’Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all’Autorità nazionale anticorruzione. L’ambito soggettivo d’applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. “Freedom of Information Act” (o più brevemente “Foia”). Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione. Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Alla luce del quadro normativo, e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi. Le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività (in “Amministrazione trasparente”);
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all’applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

- le Autorità di sistema portuale;
- le Autorità amministrative indipendenti; gli enti pubblici economici;
- gli ordini professionali;
- le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è nominato con decreto sindacale del 05/01/2017

Per l'attuazione dei compiti di spettanza, il RPC si avvale del personale appartenente al servizio Affari Generali/Segreteria che, ai fini di cui al presente piano, risponde a lui gerarchicamente. I Responsabili dei Servizi dell'Ente hanno l'obbligo di collaborare in modo costante per l'aggiornamento e l'attuazione concreta del Piano, anche mediante iniziative propositive.

La figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- ha ricondotto ad un unico soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e l'incarico di responsabile della trasparenza;
- ha rafforzato il ruolo del RPCT, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia “ adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione ”, e che sia: dotato della necessaria “autonomia valutativa”; in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali; di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”. Deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
7. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

8. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
9. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
10. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
11. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
12. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
15. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
16. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
17. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
18. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
19. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
20. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

4. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il PNA costituisce un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

- *Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:*
 - l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).
- *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:*
 - la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.
- *Collaborazione tra amministrazioni.*

Principi metodologici:

- *Prevalenza della sostanza sulla forma:*
 - il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
- *Gradualità:*

- le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
- *Selettività:*
 - al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo.
Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
- *Integrazione:*
 - la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione.
In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
- *Miglioramento e apprendimento continuo.*

Principi finalistici:

- *Effettività:*
 - la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
- *Orizzonte del valore pubblico:*
 - la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

5. Il processo di approvazione del PTPCT

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Nell'anno 2021, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre 2020 ha ritenuto opportuno differire, al 31 marzo 2021, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare e la stessa approvazione del Piano.

Negli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016.

L'Autorità ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

La giunta potrà "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".

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

Il PNA raccomanda di "*curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione*".

Ciò deve avvenire anche "*attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità*".

Tali obiettivi sono stati perseguiti nel procedimento di adozione del presente Piano tramite la pubblicazione di un avviso, su sito internet di questo comune diretto a consiglieri e cittadini relativo alla prossima adozione del PTPC. Era previsto apposito modulo per fornire eventuali osservazioni (vedi paragrafo 2, Parte II). Non sono però pervenute comunicazioni.

6. Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (quindi certamente del DUP quale strumento strategico centrale e del Piano delle Performance).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”.

Sempre la L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-bis) sottolinea la necessità che l'Organismo indipendente di valutazione (OIV) verifichi la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano anticorruzione rispetto quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che “Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”.

Il presente PTPCT è redatto in coerenza con il Piano della Performance e degli Obiettivi 2020 – 2022 e il Piano Risorse Obiettivo/PEG 2020 approvati con delibera di Giunta n. 66 del 03/09/2020 e n. 84 del 09/12/2020 e con il Documento Unico di Programmazione 2020-2022, nel quale sono inseriti gli obiettivi strategici relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC e sulla promozione della trasparenza.

Ulteriori **obiettivi strategici** vengono così individuati:

- incrementare le garanzie e la tutela del **ruolo esercitato dal RPCT**, al fine di consentirgli di svolgere la funzione con autonomia ed effettività dotando il RPCT di una struttura di supporto, per assicurargli maggiori poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione delle misure del Piano e sia in quella del controllo sulle stesse;
 - implementazione di **maggior digitalizzazione** all'interno dei procedimenti. La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.
 - **incremento della trasparenza** verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”.
- Sul punto appare rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all'esigenza di “individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”.
- il libero e illimitato esercizio dell'**accesso civico**, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Sono poi individuati ulteriori e specifici **obiettivi strategici di trasparenza** nella parte IV del presente Piano.

7. La trasparenza

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

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

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

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

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

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro *“l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”*.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);
2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte *“prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”*, nonché per ordini e collegi professionali.

Nel caso i comuni abbiano stipulato una convenzione occorre distinguere le funzioni associate dalle funzioni che i comuni svolgono singolarmente.

Per le funzioni associate, è l'Ente capofila a dover elaborare la parte di piano concernente tali funzioni, programmando, nel proprio PTPCT, le misure di prevenzione, le modalità di attuazione, i tempi e i soggetti responsabili.

Per le funzioni non associate, ciascun comune deve redigere il proprio PTPC.

8. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia l'istituto introducendo la fattispecie dell'accesso generalizzato:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“amministrazione trasparente”*. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *“la tutela di interessi giuridicamente rilevanti”* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: **spetta a chiunque.**

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna.**

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e *“costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza”* (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

L'accesso generalizzato, invece, *“si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”*.

La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio *“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”*.

“Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire *“un accesso più in profondità a dati pertinenti”*, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono *“consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni”*.

L’Autorità ribadisce la netta preferenza dell’ordinamento per la trasparenza dell’attività amministrativa: “la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni”. Quindi, prevede “ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l’accesso generalizzato”.

L’Autorità, “considerata la notevole innovatività della disciplina dell’accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso”, suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all’applicazione del decreto trasparenza l’adozione, “anche nella forma di un regolamento interno sull’accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione”.

È intenzione dell’Amministrazione procedere nel periodo di vigenza del presente Piano all’adozione di un Regolamento che disciplini compiutamente ogni modalità di accesso ai dati dell’Amministrazione.

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “**registro delle richieste di accesso** presentate” da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l’ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

In questo comune si è provveduto ad implementare la procedura dell’accesso civico e del nuovo accesso civico generalizzato con pubblicazione nell’apposita sezione di Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Accesso Civico di un’adeguata informativa e dei moduli relativi per l’esercizio del diritto in questione. Inoltre è stato istituito il Registro degli accessi con Delibera di Giunta n. 170 del 31/12/2018.

Parte II – Il Piano in concreto

1. Analisi del contesto

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

1.1. Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web: http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria, di cui non sono disponibili ulteriori aggiornamenti, per la Regione Liguria e per la provincia di Genova, dalla pagina 277 e ss, tra il resto, si leggono alcuni dati da cui sono tratte le seguenti considerazioni.

La favorevole posizione geografica della Liguria, fonte di ricchezza e di attrazione turistica, la presenza di importanti scali portuali e la configurazione del territorio, crocevia strategico per le altre Regioni e l’Europa, sono alcuni dei fattori che hanno attirato l’interesse di qualificate espressioni di criminalità organizzata

Si registra la presenza di alcune ramificazioni della criminalità organizzata del sud Italia.

Alcune cosche criminali si sono insinuate nel tessuto economico attraverso il reinvestimento nei circuiti legali dell’economia dei capitali illeciti – provenienti soprattutto dal traffico internazionale di stupefacenti – in ambiti caratterizzati da basso profilo tecnologico come quello dell’edilizia pubblica e del movimento terra, oltre che in quelli della ristorazione e della gestione del ciclo dei rifiuti.

Si registra anche la presenza di organizzazioni criminali, talvolta transnazionali, ben strutturate, composte da cittadini italiani ed extracomunitari, in grado di introdurre sul mercato del nord Italia ingenti quantitativi di sostanza stupefacente procacciata direttamente nei paesi latini di produzione grazie ai contatti *in loco* ed ai collegamenti marittimi degli scali liguri.

Nel prosieguo della Relazione però si evidenzia come siano il Porto e le zone del Capoluogo a diventare spesso crocevia di traffici illeciti.

L’ISTAT segnala come nella zona di Genova i delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria siano in calo costante negli ultimi anni, con il seguente andamento:

2015: 48.459 2016: 45.111 2017: 42.873 2018: 39.809 2019: 37.359.

Nello specifico vi è un trend in calo per i “furti”.

Le “minacce” si mantengono costanti.

Aumentano le “truffe”, in particolare informatiche.

Calano leggermente i reati di “ricettazione”.

In generale si può dire che le problematiche di criminalità organizzata sono spostate altrove rispetto alla zona di Castiglione Chiavarese meno centrale e interessante rispetto ad altre zone di Genova e litoranee. In conclusione, storicamente, la criminalità organizzata non è un problema rilevante nel territorio comunale.

In passato alcune segnalazioni anonime hanno dato origine ad accertamenti giudiziari, conclusisi negativamente

Nel corso del 2017 si è avuto un rinvio a giudizio, per fatti precedenti all'anno 2015, per imputazioni di falso, abuso d'ufficio e reati ambientali a carico del Sindaco *pro tempore*, del Responsabile dell'ufficio tecnico e di un privato cittadino, relativamente ai permessi concessi per una riqualificazione ambientale che è stata contestata dai soggetti inquirenti, la causa si è conclusa in primo grado con la condanna del Sindaco, attualmente sospeso.

Il territorio di Castiglione Chiavarese si estende per ben 30 Km quadrati con una popolazione di 1600 abitanti.

Si tratta di un Comune sparso, che abbisogna spesso di numerosi interventi manutentivi del patrimonio comunale sul vasto territorio.

Si rileva come dal punto di vista soggettivo dell'analisi del contesto esterno e quindi di come gli *stakeholders* percepiscono il fenomeno corruttivo nell'ambito del territorio comunale non si segnalano criticità, in quanto, pur essendo stato rivolto specifico avviso sul rinnovo del PTPCT alla cittadinanza, non sono pervenute segnalazioni in proposito. Non sono inoltre mai pervenute segnalazioni di whistleblowing.

1.2. Contesto interno

L'organizzazione del Comune di Castiglione Chiavarese è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'area Amministrativa, l'Area contabile e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Urbanistica vi è poi una ulteriore Area della Vigilanza relativa alla funzione della Polizia Locale che attualmente è svolta in Convenzione con i Comuni di Casarza e Moneglia:

Settore	Responsabile	Categoria
I) Area Amministrativa	Avv. Dario Amoroso (Segr. Com.)	---
II) Area Contabile	Dott. F. Cadoria	D
III) Area Tecnica - Edilizia privata e Patrimonio	Geom. F. Segale	D
IV) Area Tecnica - Lavori pubblici	Geom. R. Massimi	C
V) Area Vigilanza	M. Barbieri (Dip. Comune di Moneglia)	D

Al 31 dicembre 2020 lavoravano presso il Comune di Castiglione Chiavarese n.9 dipendenti a tempo indeterminato e n. 4 dipendenti a tempo determinato e un dipendente a tempo determinato ex art 110 Tuel comma 1; il tutto come riassunto nella seguente tabella:

Area/Settore	Dipendente	Categ.	% part time
Area Amministrativa (Affari generali, Anagrafe, Elettorale)	R. Baratta	C4	Tempo pieno e indeterminato
	S. Garbarino	C1	Tempo pieno e indeterminato (cessata 30/12/2020)
	R. Biasotti	C4	Tempo pieno e indeterminato
	S. Martini	B1	Tempo indeterminato dal 01/10/2020 (part time verticale 9 mesi)
	C. Borreani	A1	Tempo indeterminato (part time verticale 9 mesi)
	L. Pozzo	A1	Tempo determinato dal 01/10/2020 per 9 mesi)
	Nicolini	B4	Tempo pieno e indeterminato
	M. Antonini	C3	40% indeterminato
Area Vigilanza	M. Barbieri	D1	15% Indeterminato (Dip. del Comune di Casarza)

	M. Antonini	C3	60% indeterminato
Area Contabile	F. Cadoria	D1	Tempo determinato, Art. 110 comma 1 TUEL (Part time 50%)
	E. Bulgaresi**	D3	Tempo determinato 7 ore sett Art. 1 c. 557 L. 311/2004
Area tecnica (Edilizia Privata e Patrimonio)	F. Segale**	D1	Tempo determinato, 12 ore sett Art. 1, c.557, L.311/2004
Area tecnica (Lavori pubblici)	R. Massimi	C5	Tempo determinato ex comma 557 L. 311/2004 (Indeterminato dal 1 giugno 2020)
	M. Vattuone	B5	Tempo pieno e indeterminato (cessato 31/12/2020)

* Servizio in Convenzione con i comuni di Casarza e Moneglia.

** Alcuni dipendenti comunali prestano la propria attività lavorativa anche presso altri Enti, prestando servizio presso il Comune di Castiglione Chiavarese nell'ambito dell'applicazione dell'art. 1 comma 557 della L. 311 del 2004: sia il Sig. F. Segale che la Sig.ra E. Bulgaresi svolgono la

loro attività anche presso il Comune di Casarza Ligure; Vengono svolte in convenzione le funzioni della Polizia locale ed è presente 2 giorni a settimana un assistente sociale di ambito territoriale sociale;

Altre forme di utilizzo congiunto, tra amministrazioni, di pubblici dipendenti potranno essere valutate in corso d'anno.

Il nuovo Segretario è in servizio dal 17 agosto 2016, svolge le funzioni di RPCT dal 5 gennaio 2017. Dal 1 ottobre 2020 non è più titolare ma in reggenza a scavalco.

Le maggiori criticità organizzative si registrano al Servizio Finanziario, dove sostanzialmente presta servizio solo una dipendente di altro comune per 10 ore alla settimana e il Responsabile part time 18 ore. Il Segretario dell'Ente, anche Responsabile degli affari generali, che è anche il RPCT è presente solo una volta a settimana. La carenza di risorse umane determina, a volte, ritardi nei tempi di pagamento oltre che nelle altre scadenze ordinarie. Le ulteriori cessazioni che vi sono state in corso d'anno hanno ulteriormente messo in crisi l'Ente che non ha più operai e ha perso due impiegati amministrativi.

Purtroppo pur avendo le risorse finanziarie l'Ente non può assumere nuovo personale a causa dei limiti assunzionali previsti dalla legge. Questo non permette di eliminare la situazione di rischio potenziale di scarsa attuazione delle misure del piano, ma di contenerla col massimo impegno di chi lavora. Per il 2021 si cercherà al fine di garantire lo svolgimento quantomeno dei servizi essenziali di procedere ad assunzioni a tempo determinato e alla sostituzione dell'operaio andato in pensione, in virtù della notevole diminuzione della spesa di personale che ci sarà per le cessazioni totali che si sono avute, di 5 unità in un anno.

1.3 La Mappatura dei processi

Uno degli aspetti più importanti dell'analisi del contesto dal punto di vista interno, è la mappatura dei processi con l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi.

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

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

1) identificazione;

2) descrizione;

3) rappresentazione;

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- I. acquisizione e gestione del personale;
- II. affari legali e contenzioso;
- III. contratti pubblici;
- IV. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- V. gestione dei rifiuti;
- VI. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- VII. governo del territorio;
- VIII. incarichi e nomine;
- IX. pianificazione urbanistica;
- X. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- XI. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Già in questa prima fase del piano si individuano ulteriori aree / attività a rischio in considerazione delle materie e dell’articolazione amministrativa dell’ente che interessano trasversalmente tutti i settori:

- controllo sull’esecuzione di lavori, di servizi e di forniture;
- organizzazione eventi culturali e ricreativi;
- gestione convenzioni, contratti;

- gestione delle banche dati e dell'archivio;
- funzionamento degli organi collegiali;
- gestione del protocollo;
- accesso agli atti accesso civico;
- istruttoria delle deliberazioni e degli altri atti amministrativi;
- indagini di customer satisfaction e di qualità;
- pubblicazioni sul sito internet dell'ente come richiesto dalla normativa in materia;
- gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnate nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente;

Tali aree o attività sono state inserite nell'**Allegato A** al presente piano al fine di raffinare e approfondire la fase della mappatura e a cascata le successive fasi di valutazione del rischio e trattamento dello stesso.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio di questo Ente, si sono presi in considerazione il Regolamento degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze e le aree suggerite dallo stesso Legislatore oltre a quelle su indicate.

Il Lavoro è svolto principalmente dal RPCT che quale Segretario è impegnato nella gestione dell'Anticorruzione in di più di 3-4 enti contemporaneamente, che come spesso accade sono anche stati cambiati di recente, non si rivela quindi il soggetto più adatto a conoscere in profondità la realtà storica dei diversi enti e si deve avvalere del supporto dei responsabili dei servizi, che spesso però nei piccoli comuni mancano e vengono sostituiti dallo stesso Segretario RPCT.

Nell'ottica di un principio di gradualità, come indicato anche dall'ANAC, la mappatura di livello (relativamente) semplificato seppur completa e contenuta nell'**Allegato A**, verrà nel triennio affinata e declinata ulteriormente dal gruppo di lavoro costituito nell'Ente a tale scopo, laddove ciò sarà possibile in relazione ai Responsabili presenti nell'Ente.

All'interno di tale allegato, tali processi, secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

2. Processo di adozione del PTPC

Presso il Comune di Castiglione Chiavarese, si è proceduto anche per il 2021 a predisporre gli atti necessari a consentire il maggior grado di partecipazione possibile al processo di elaborazione dell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione. Si è provveduto a pubblicare, il 13/01/2021, su sito internet di questo comune e sull'Albo pretorio con n. 12 di registro, un avviso pubblico contenente l'invito a cittadini e *stakeholders* in genere – ivi inclusi dunque i soggetti che ricoprono all'interno dell'ente cariche di natura politica e gestionale – a

presentare osservazioni o formulare proposte per la redazione e l'approvazione di un Piano quanto più conforme possibile alle peculiarità locali. Non sono però pervenute osservazioni in merito.

La presente bozza di piano è stata trasmessa poi ai responsabili di Area al fine di raccogliere eventuali osservazioni e proposte all'interno dell'Ente e si è giunti quindi alla definitiva approvazione in Giunta con Delibera n. 27 del 31/3/2021.

3. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*Whistleblower*)

La Legge 30 novembre 2017, n. 179, "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*", introduce l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano, il mutato quadro normativo ha rafforzato la tutela contro eventuali misure ritorsive.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

L'articolo 54-bis si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

La denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, deve anche ritenersi esclusa, dall'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013.

E' previsto che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

E' previsto che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Tali 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”.

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al RPC.

Le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni possono essere:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice;
- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere pubblico a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite;

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro ecc.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento, premurandosi di non divulgarne le generalità.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento.

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.

La tutela della riservatezza trova tuttavia un limite nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono comunque tenuti al segreto ed al massimo riserbo, applicando con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

La segnalazione va effettuata:

- in forma scritta con consegna nelle mani del RPC o tramite il servizio postale, in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione, riservata/personale".
- tramite segnalazione all'apposita casella di posta elettronica wistleblower.anticorruzione@comune.castiglione-chiavarese.ge.it utilizzando lo specifico modulo ivi pubblicato (messo a disposizione da ANAC) nella sezione Altri contenuti –Prevenzione della corruzione in Amministrazione Trasparente sul sito dell'Ente

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre venti giorni dal suo ricevimento le condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza. Dal 3/9/2020 è in vigore il nuovo "Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio" da parte dell'ANAC (GU, Serie Generale n. 205 del 18/8/2020).

Con il nuovo testo, l'ANAC ha distinto quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del RPCT nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);

4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis).

Il “Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore”.

4. Attori interni ed esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano.

Hanno partecipato alla predisposizione del Piano: Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la Trasparenza, i Responsabili di Area. Nonostante la contenuta dimensione demografica dell'ente, si è garantito il coinvolgimento di attori esterni nel processo di predisposizione del Piano pubblicando un avviso contenente l'invito a formulare proposte e osservazioni.

Il Piano sarà poi pubblicato sul sito istituzionale, *link* dalla homepage “amministrazione trasparente” nella sezione “altri contenuti – prevenzione della corruzione”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

5. I meccanismi di formazione del personale, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

- 1- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- 2- **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.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, i Responsabili dei Servizi ed i Responsabili dei procedimenti che operano negli ambiti di attività a maggior rischio di corruzione, partecipano, nei limiti delle risorse finanziarie a disposizione nel bilancio dell'Ente, a seminari/corsi di formazione sulle materie della prevenzione della corruzione, dei procedimenti amministrativi, dei controlli interni.

Il RPC previa proposta dei Responsabili dei Servizi competenti, individua il personale da inserire nei programmi di formazione e approva il piano annuale di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nell'**Allegato A** al presente Piano.

Un livello generale di formazione è rivolto a tutti i dipendenti: riguarda le tematiche dell'etica, della legalità e la normativa anticorruzione.

La formazione potrà avvenire anche mediante organizzazione, all'interno dell'Ente, di incontri ed approfondimenti sulle materie inerenti la trasparenza, la pubblicità, i controlli, i procedimenti amministrativi e la prevenzione alla corruzione, tra Segretario generale, Responsabili dei Servizi dei settori e responsabili di procedimento.

Verranno dedicate alla formazione anticorruzione non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

6. Codice di comportamento

L'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con "procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione".

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Per addivenire all'approvazione del Codice di Comportamento di questo comune "si è provveduto a pubblicare apposito avviso sul sito internet comunale e sull'Albo Pretorio per consentire il coinvolgimento degli utenti e delle organizzazioni portatrici di interessi diffusi e dare loro la possibilità di far pervenire suggerimenti e proposte" come rilevato nella Delibera di Giunta n. 18 del 31/01/2014. Sulla bozza di codice posta all'esame dei destinatari è stato poi reso parere positivo dai membri del nucleo valutazione, agli atti prot. n. 632 e 633 del 30/01/2014.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 31/01/2014 è stato infine adottato il Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune di Castiglione Chiavarese.

L'ente, prescrive per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, l'osservanza delle indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento, inserendo la condizione dell'**osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo**, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione del rispetto degli obblighi di comportamento.

Le violazioni del codice di comportamento dovranno essere tempestivamente segnalate all'**ufficio competente per i procedimenti disciplinari**, presieduto dal Segretario Comunale. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è anche competente ad emanare **pareri sulla applicazione del Codice** di Comportamento.

Nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 "è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di *risk assessment* propria dell'elaborazione del PTPCT".

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

L'amministrazione si pone quindi come **obiettivo di adottare un nuovo codice di comportamento, nel periodo di vigenza triennale del presente PTPCT secondo le linee guida della deliberazione ANAC n. 177/2020.**

7. Inconferibilità, incompatibilità e divieto del c.d. Pantouflage

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 ha definito le Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del RPC. Nell'ente si applica con puntualità la dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi e le disposizioni del decreto legislativo 39/2013, in particolare l'articolo 20 rubricato: "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39 del 2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e precisa che nelle dichiarazioni presentate, occorre richiedere l'allegazione dell'elenco di tutti gli incarichi

ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione, al fine di rendere più agevole il controllo sulla veridicità della dichiarazione stessa. **Ad ogni nuovo incarico occorre svolgere una fase istruttoria** relativa alla verifica della dichiarazione presentata. Inoltre è necessario provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

7.1 Inconferibilità

Il RPC effettua **ogni anno almeno un controllo** a campione di incarichi conferiti in precedenza.

Qualora durante il controllo annuale o in altro modo il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

7.2 Incompatibilità

Nell'ambito del controllo di cui al punto precedente il RPC controlla anche la sussistenza di situazioni di incompatibilità.

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D. Lgs. n. 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione del RPC della causa di incompatibilità all'interessato.

7.3 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (c.d. Pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In relazione al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 come introdotto dalla legge n. 190 del 2012 relativo al rischio di situazioni connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro si adotta la seguente **misura: ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente verificherà la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.**

8. Monitoraggio sul livello di attuazione e di implementazione del piano

Il responsabile del Piano, per l'esercizio delle sue attività, nomina un referente o più referenti per la gestione, il controllo e la corretta applicazione del Piano Anticorruzione.

Fino alla nomina da parte del RPC i referenti del Piano coincidono con i Responsabili dei servizi.

Ciascun referente con **cadenza semestrale (15 giugno / 15 gennaio)** riferisce in forma scritta al responsabile del Piano della effettiva attuazione delle misure, in primo luogo nei settori di appartenenza.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza e il rispetto dei termini procedurali di cui al paragrafo 6 a) della parte III. Inoltre deve dare specificatamente atto dello stato di attuazione delle misure relative ai rapporti tra l'amministrazione e coloro che con la stessa stipulano contratti o interessati ad autorizzazioni, concessioni o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ciascun referente può inoltre proporre al responsabile del Piano l'adozione di possibili ulteriori o diverse misure, volte ad implementare l'efficacia del Piano.

L'attività informativa nei confronti del responsabile del Piano ha come finalità principale quella di garantire un flusso di informazioni, elementi e riscontri volti al continuo monitoraggio del Piano e al controllo sull'attuazione delle misure.

Ai fini della nomina dei referenti il Responsabile del Piano deve valutare le capacità professionali, l'esperienza, la condotta esemplare.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Annualmente il RPCT redige un referto sull'attività di monitoraggio effettuata e lo trasmette al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e al Nucleo di valutazione dell'Ente per le opportune osservazioni. Successivamente procede con eventuali raccomandazioni ai responsabili di servizio utili per il miglioramento dell'attività stessa di monitoraggio.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione devono essere considerate nella definizione del successivo PTPCT.

Viene previsto come ulteriore **obiettivo** da realizzare nella vigenza del presente piano **la redazione di un “piano di monitoraggio annuale”, il quale possa recare: i processi e le attività oggetto di verifica, la periodicità delle verifiche e le modalità di svolgimento.**

9. Valutazione del rischio

Nel corso della valutazione del rischio, il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sotto-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

9.1 Identificazione del rischio

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

Importante è il coinvolgimento della struttura organizzativa. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”. Il tutto però, nei piccoli comuni va conciliato con la mancanza di taluni dei Responsabili e con la poca conoscenza della realtà amministrativa da parte del RPCT dovuta alla continua rotazione di comuni, a causa anche della cronica mancanza di Segretari Comunali.

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

Secondo l'Autorità tenendo conto della dimensione organizzativa, dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi deve essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”.

Per le motivazioni esposte il livello di analisi è proposto nell'**Allegato A** in modalità semplificata e per singoli processi ma nel corso dell'applicazione del presente piano **si procederà ad aumentarne il dettaglio** compatibilmente con le risorse di un'organizzazione amministrativa di ridotte dimensioni.

Le fonti informative utilizzate sono state:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e dei Responsabili dei servizi;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, con particolare riferimento agli altri comuni e all'Unione dove il RPCT svolge il proprio ruolo.

Il “Catalogo dei rischi principali” prodotto si sostanzia nei rischi elencati nella colonna G dell'**Allegato A**.

9.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge di:

comprendere gli eventi rischiosi, evidenziati nella fase di identificazione, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

L'analisi per stimare il livello di rischio si sviluppa secondo le sotto fasi seguenti:

- scegliere l'approccio valutativo;

- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Secondo l'ANAC, “considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza”. Tale approccio qualitativo è quello che è stato posto in essere nel presente PTPCT, mentre in precedenza era seguito un approccio numerico quantitativo.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

"Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

ANAC prevede che attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio e di evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; **è necessario “far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico”**.

Nel presente piano è stata quindi applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita, come di seguito riportato:

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1), che sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT all'interno dell'**Allegato B**.

Gli indicatori sono:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento.

La **rilevazione delle informazioni** è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione", da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo, proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima, secondo il principio della prudenza.

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

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nel suddetto **Allegato B**. Le valutazioni, sono sostenute da "dati oggettivi", laddove esistenti, in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

9.3 Ponderazione

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le **azioni da intraprendere** per ridurre il grado di rischio;
- le **priorità di trattamento**, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Il rischio residuo consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

L'RPCT e il gruppo di lavoro hanno deciso di assegnare la più alta priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A+, A.

Parte III – Trattamento del rischio e altre misure di contrasto alla corruzione

1. Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano per l'incidenza su problemi specifici.

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari.

Il PNA suggerisce le misure seguenti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intendono adottare misure di prevenzione della corruzione;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Il presente PTPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

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

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E del suddetto allegato.

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

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

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

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

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

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

La descrizione per ciascun oggetto di analisi è contenuta nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'**Allegato C** ("Individuazione delle misure") a cui si rinvia. **Laddove è stata data l'indicazione "Tempestiva", la programmazione dell'attuazione della misura si deve intendere da mettere in atto nei successivi 30 giorni.**

2. Gli Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle P.A., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. L'apposita "Sezione Trasparenza" costituisce parte integrante del presente piano ed è incorporata nella successiva Parte IV.

Tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

La corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione protocollo interno, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra l'Ente e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c. La corrispondenza tra l'Ente e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.

Il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma 31 art. 1 della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

L'Ente, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, si impegna a rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili dei Servizi attestano il monitoraggio annuale del rispetto del sopra citato criterio di accesso agli interessati delle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

L'Ente rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente, ed i nomi dei dirigenti, dei responsabili unici dei procedimenti, nonché il nome del funzionario dotato di potere sostitutivo; agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

L'Ente, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimenti alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, decreto legislativo n. 50 del 2016, sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; il tempo di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

L'Ente provvede al **monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali** attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 6. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web dell'Ente.

3. Introduzione di obblighi inerenti i procedimenti amministrativi

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet dell'Ente, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nei procedimenti a rischio di corruzione mappati e valutati nel presente piano (Vedi **Allegati A e B**). Nel sito internet dell'Ente sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi al fine di rendere conoscibili e facilmente accessibili e verificabili gli aspetti tecnici e amministrativi degli stessi.

L'**Ente comunica al cittadino**, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:

- il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del Servizio competente ad adottare il provvedimento finale,
- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo,
- il funzionario dotato di potere sostitutivo,
- l'ufficio dove può avere informazioni,
- la p.e.c. e l'indirizzo del sito internet dell'Ente.
- nel provvedimento finale, inoltre, dovranno essere indicati il tempo previsto per la conclusione del procedimento ed il tempo effettivamente impiegato.

4. Ulteriori compiti del RPC – Integrazione del piano con i controlli interni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- procede, per le attività individuate dal presente Piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, come individuate nell'**Allegato B** al presente piano, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sia su proposta dei Responsabili dei Servizi e dei Responsabili di procedimento, che di propria iniziativa, con riferimento particolare al **controllo successivo** di regolarità amministrativa, specifica misura correttiva di controllo è comunque prevista quale misura di trattamento all'interno dell'**Allegato C**;
- cura l'aggiornamento annuale del Regolamento sui **Controlli Interni** adottato con Delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 04/02/2013, di modo da integrare l'attività di controllo con l'attività anticorruzione prevista dai Piani anticorruzione potenziandone l'efficacia in modo sinergico.

Viene previsto come obiettivo da realizzare nella vigenza del presente PTPCT quello dell'approvazione di un regolamento dei controlli rinnovato, che disciplini in apposita sezione specificatamente il monitoraggio del PTPCT, al fine di rafforzare lo stesso Piano anticorruzione in modo ulteriormente integrato e maggiormente vincolante.

5. I Compiti dei responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti

a) Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

Ciascun dipendente è tenuto a segnalare tempestivamente al RPC eventuali anomalie e ritardi riscontrati nei processi e nei procedimenti amministrativi. In particolare **i Responsabili delle posizioni organizzative provvedono semestralmente**, all'interno dei report sull'attività di monitoraggio del Piano, a relazionare al Responsabile della prevenzione della Corruzione il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, che giustificano il ritardo.

L'inosservanza dei termini di **conclusione dei procedimenti** può dar luogo, ai sensi dell'art.1, comma 48 della L. 190, ad illeciti e relative sanzioni disciplinari.

Il RPCT da atto **nel referto annuale** sul monitoraggio del Piano, di cui al paragrafo 8 della parte II, dei **dati relativi al monitoraggio**.

I risultati del monitoraggio devono essere resi consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente.

Il monitoraggio avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- verifica numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti di maggiore rilevanza;
- attestazione dei controlli/correttivi adottati da parte dei Dirigenti, volti ad evitare ritardi;
- attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni previsto normativamente, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

b) Corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione

I Responsabili dei Servizi **verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti** disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruttivo alto come individuato nell'Allegato B e hanno l'obbligo di informare il Responsabile della Prevenzione

della Corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzione delle anomalie, **con cadenza semestrale** nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I.

c) Attività relative all'attuazione del PTPCT

nel previsto report di cui al paragrafo 8 della parte I il Responsabile di ogni settore presenta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- una **relazione** sulle attività poste in essere in merito alla **attuazione effettiva delle regole** di legalità o integrità indicate nel Piano e sui risultati realizzati.

6. I Compiti del nucleo di valutazione. La valutazione dei Responsabili e del Segretario legata al PTPCT.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei Servizi attraverso la reportistica dagli stessi elaborata e la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

La corresponsione della **indennità di risultato** dei Responsabili dei Servizi titolari delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione il raggiungimento degli obiettivi di performance relativi all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Costituiscono elemento di valutazione dei responsabili di settore:

- la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione;
- i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti relativi agli obblighi di pubblicazione.

Nel Piano annuale degli obiettivi e della performance occorre prevedere **specifici obiettivi assegnati al Segretario Comunale** legati all'attuazione di misure presenti nel Piano.

7. Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A)

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Ogni stazione appaltante è tenuta infatti a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il Comune di Castiglione Chiavarese è iscritto all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti con codice A.U.S.A n. 0000160626, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012.

In ottemperanza alle indicazioni contenute nel PNA 2016 il RPC ha sollecitato l'individuazione del soggetto responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati all'interno dell'A.U.S.A. (cosiddetto R.A.S.A.) al momento del pensionamento del precedente titolare dell'UTC. Il Sindaco ha quindi proceduto all'individuazione del nuovo RASA nella persona del Geom. R. Massimi attuale Responsabile dell'UTC con decreto n. 3 del 23/3/2021.

8. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, tenendo conto delle relazioni pervenute dalle Posizioni organizzative entro 15 gennaio, inserisce **nel referto annuale** sul monitoraggio di cui al paragrafo 8 della parte II, un'**analisi sulla rotazione del personale** addetto agli uffici ed ai procedimenti di cui al paragrafo 1.3 della parte II, tenendo conto delle dimensioni dell'ente e del fatto che nell'Ente per ciascun settore, è presente un solo soggetto di categoria D dotato delle necessarie competenze.

La dotazione organica, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, considerato che le norme del CCNL Enti locali prevedono che i titolari di posizioni organizzative (non è istituita la dirigenza) debbano essere, primariamente, soggetti inquadrati nella categoria D.

Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili, in particolare come responsabili dei servizi.

In virtù di tale situazione organizzativa e strutturale, trova applicazione quanto disposto dall'art. 1, comma 221 ultimo periodo, della Legge n. 208/2015 in quanto la dimensione dell'ente risulta incompatibile con la rotazione degli incarichi dirigenziali.

Si prevede in ogni caso, da parte del Responsabile, l'applicazione di modalità operative che favoriscono la maggiore condivisione possibile delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di specifiche mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; a tal proposito sono contenute specifiche misure nell'**Allegato C** al presente Piano.

L'amministrazione attiverà inoltre ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

L'ente intende comunque adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001 e si provvederà ad immediata **rotazione straordinaria** del personale coinvolto in procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva come indicato dalla lettera della legge.

Quantunque nell'Ente vi sia stata una condanna penale in primo grado nel settembre 2020 per l'ex titolare dell'UTC, quest'ultimo era già cessato e si era già provveduto alla sua sostituzione.

9. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutta l'attività contrattuale dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

10. Incarichi e attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

In ogni caso il dipendente non può svolgere qualunque attività o incarico (anche gratuiti) che, in ragione dell'interferenza con la prestazione lavorativa esigibile dall'Ente o comunque con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Ente o danneggiarne l'immagine.

Non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune. Per i dirigenti/responsabili la valutazione è effettuata dal segretario comunale.

I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvi i casi previsti dalla legge.

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia previsto un divieto o un'incompatibilità, presenta domanda di autorizzazione al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza il quale, valutata la richiesta, assumerà il relativo provvedimento autorizzatorio che andrà trasmesso immediatamente al Servizio Gestione Risorse Umane al fine di effettuare nei termini di legge le comunicazioni di cui all'art. 53 c. 12, D. L.vo n. 165/2001e s.m.i.

La domanda viene presentata al Dirigente/responsabile del Settore di appartenenza almeno 15 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico.

Nella domanda deve essere indicato: tipologia dell'incarico; soggetto a favore del quale l'incarico sarà svolto con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività; nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale; eventuale specifica normativa in base alla quale viene conferito l'incarico; la data iniziale e la data finale prevista per l'incarico; ammontare lordo del corrispettivo previsto.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- a) che l'incarico ha carattere temporaneo ed occasionale e che non si pone in conflitto di interessi con l'attività del Comune;
- b) che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto;
- c) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro.

11. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

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

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

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

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

In considerazione del quadro normativo sopra esposto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una **dichiarazione di insussistenza di condizioni di incompatibilità**. La mancanza di tale dichiarazione non permetterà il perfezionamento della nomina. L'Ente verifica la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate.

12. Misure nei confronti di soggetti giuridici partecipati dal comune.

Il Comune detiene una unica partecipazione nella società S.T.L. Terre di Portofino Soc. Consortile a r.l. (cod. fisc.01655890992) con un capitale di euro 21.950,00. La percentuale di partecipazione al capitale è dello 0,24%. In considerazione dell'unicità della partecipazione e del suo modico valore non si procede all'adozione di misure particolari.

13. Patti di integrità e protocolli di legalità

I Responsabili dei Servizi ed i Responsabili di procedimento concorrono alla prevenzione della corruzione e la contrastano, ai sensi dell'art.1, comma 9 della L. 190/2012, anche a seguito delle prescrizioni di cui al presente paragrafo oltre che alle misure individuate nell'**Allegato C** a seguito della nuova procedura di mappatura e valutazione del rischio effettuata nell'anno 2021.

Sono individuati quindi i seguenti **protocolli di legalità** interni quali meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (L. 190/2012 art. 1 comma 9 lett b):

1. Esercizio del **controllo di regolarità amministrativa e contabile**, da parte del Responsabile del servizio e del Responsabile del procedimento nella fase preventiva della formazione dell'atto, attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, su ogni proposta di provvedimento gestionale. Il Responsabile del servizio adotta, qualora di sua competenza, il provvedimento finale approvando o discostandosi motivatamente dalla proposta del responsabile del procedimento, ove nominato.
2. Obbligo, da parte dei Responsabili dei Servizi di Settore e dei Responsabili di procedimento, di osservare scrupolosamente il **principio di separazione** delle competenze tra organi politici e gestionali nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione da adottare da parte degli organi politici.
3. Al fine di assicurare un maggiore controllo, i Responsabili dei Servizi assumono, quale metodo di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni d'inerzia. I procedimenti sono improntati alla **maggiore cooperazione possibile tra diversi soggetti** anche al fine di ovviare all'eventuale impossibilità di procedere a misure di rotazione del personale.

Nel caso di supposto conflitto di interessi anche potenziale nell'espletamento delle funzioni istituzionali del Comune, il responsabile del procedimento compie apposita segnalazione al Responsabile del Servizio che provvede ad avocare a sé l'istruttoria o ad affidarla ad altro dipendente competente in materia. Qualora il conflitto d'interessi riguardi il Responsabile del Servizio, egli ha il dovere di segnalarlo al Segretario generale che avoca a sé il provvedimento finale assegnandolo alla competenza di altro Responsabile.

4. Il comportamento generale dei dipendenti dell'ente è caratterizzato dal **divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo**, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati. Tale specificazione è contenuta anche nel codice di comportamento del dipendente pubblico vigente presso il Comune di Castiglione Chiavarese adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 31/01/2014 e come previsto dall' art. 54 Dlgs 165/2001 come modificato dall'art. 1 , c. 44 e 45 della L. 190/2012.
5. Attuazione dei procedimenti del controllo di gestione e relativo monitoraggio delle attività individuate dall'**Allegato A** del presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, nonché rispetto delle normative previste dal vigente regolamento per il funzionamento degli Uffici e servizi, anche con la costituzione all'interno dell'Ente di una **struttura operativa** di collegamento e coordinamento tra i Responsabili dei vari Servizi, sotto la Presidenza del Segretario. Tale struttura dovrà essere finalizzata allo studio e all'esame delle pratiche da svolgersi da parte del Comune, in modo da dare loro una soluzione di massima legalità, attraverso una verifica continua delle scelte da attuare. È comunque fatto obbligo ai responsabili dei Servizi e al Segretario Comunale di segnalare, in occasione delle riunioni della struttura di cui sopra, con riferimento alle pratiche istruttorie in esame, ogni esistenza di qualsivoglia dubbi sulla legalità delle stesse, con obbligo di approfondire e verificare, previa eventuale sospensione.

Nell'affidamento dei servizi, lavori, forniture:

- effettuazione dei **controlli** sull'aggiudicatario e relativa attestazione di esito favorevole nella determina di efficacia della aggiudicazione anche in caso degli **importi meno rilevanti**;
- formalizzazione delle **indagini esplorative** da svolgersi in maniera aperta, trasparente tracciabile (es. sondaggi esplorativi o indagini di mercato che precedano un affidamento diretto) nel più alto numero possibile di casi, anche per gli importi più modesti;
- esclusiva competenza degli organi tecnico amministrativi (rup, responsabile) nello svolgimento delle indagini esplorative;
- obbligo di procedere, di regola, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal Dlgs. n. 50/2016.

I **Patti d'integrità** e protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione può essere imposta come presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi, stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

In allegato al presente Piano si approva l'**Allegato E**, testo del “**Patto di Integrità**” che verrà imposto agli operatori economici aggiudicatari di lavori, servizi e forniture per **importi superiori a 40.000 euro**, successivamente all'approvazione del presente Piano.

14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti

Ai fini della prevenzione di fenomeni corruttivi sono state inserite all'interno del Piano diverse misure che regolano i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, in particolare nell'**Allegato C** al presente Piano. Sono inoltre istituiti specifici protocolli di legalità ed è approvato specifico protocollo di integrità che i soggetti che contrattano con l'Ente devono sottoscrivere (vedi paragrafo n. 13 della parte terza). È inoltre prevista specifica misura anti corruttiva che consiste nel vigilare sull'esecuzione di contratti e convenzioni stipulati.

Dell'efficacia e dell'attuazione di queste misure verrà eseguito specifico monitoraggio ad opera dei Responsabili dei Servizi e del RPCT come specificato nel paragrafo 8 della parte II.

15. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'amministrazione ha provveduto all'adozione di **specifico regolamento** disciplinante sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere con Delibera di Consiglio del 3/6/91. Il Regolamento in questione verrà sottoposto ad aggiornamento nel periodo di vigenza del presente Piano.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è comunque prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Inoltre negli allegati al Piano sono contenute specifiche misure anti corruttive relative a questo tipo di procedimenti e delle stesse è attuato il monitoraggio come descritto nel paragrafo 8 della Parte II.

16. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

L'amministrazione ha provveduto all'adozione di **specifico regolamento** disciplinante concorsi e selezioni del personale con Delibera di Consiglio Comunale n. 28 del 19/8/97. Si provvederà all'**aggiornamento del Regolamento** nel periodo di vigenza del presente piano.

Al momento la regolazione relativa è prevista anche da alcune prescrizioni inserite all'interno del Regolamento degli Uffici e Servizi o adottate in specifiche delibere che integrano il quadro normativo.

In ogni caso specifiche misure anticorruttive sono previste nell' "Area personale" dell'**Allegato C** dedicato alle misure di trattamento.

17. Responsabilità

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

La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art.1, comma 14 L.190/2012.

La violazione dei doveri contenuti nel Codice di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilità disciplinare (art. 54 D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 L.190/2012).

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Le violazioni gravi e reiterate del Codice di Comportamento comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1, D. Lgs 165/2001.

18. Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012 e le norme contenute nei relativi decreti attuativi.

19. Norma transitoria

Per quanto non previsto dal presente Piano si rinvia a quanto stabilito dal Piano Nazionale Anticorruzione dell'ANAC, approvato in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e nei Piani e documenti precedenti dell'Autorità per quanto ancora applicabili.

Parte IV – Trasparenza

Premessa

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione dell'Ente su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'introduzione degli obblighi di trasparenza è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “decreto trasparenza”. Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il F.o.i.a. ha spostato il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”, attraverso:

- l'istituto dell'**accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013 con l'introduzione dell'**accesso generalizzato**;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è il cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190 del 2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

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

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare misure di trasparenza conformi, oltre che alla normativa, alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Settore. La trasparenza deve essere intesa quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione attraverso il monitoraggio della **tempestività dei riscontri alle richieste di accesso** ordinario, civico e generalizzato nei limiti imposti dalla legge.

L'obiettivo primario dell'amministrazione è quello di riuscire ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dal presente Piano e di riuscire ad adottare misure ulteriori di trasparenza oltre a quelle previste dalla legge.

Viene inteso quale obiettivo strategico anche il **miglioramento della qualità del sito** nell'organizzazione e nella pubblicazione dei dati.

Viene aggiunto per il 2021 l'obiettivo dell'**alimentazione con flussi informatizzati di dati** del maggior numero possibile di **sottosezioni di “Amministrazione trasparente** e l'introduzione del **contatore delle visite**.

Nel Comune di Castiglione Chiavarese il Registro degli accessi è stato istituito con Delibera di Giunta n. 170 del 31/12/2018.

2. Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

L'organizzazione del Comune di Castiglione Chiavarese è articolata in 4 unità organizzative (Aree): l'area Amministrativa, l'Area contabile e l'Area tecnica suddivisa in Area tecnica – Lavori Pubblici e l'Area tecnica – Urbanistica vi è poi una ulteriore Area della Vigilanza relativa alla funzione della Polizia Locale che attualmente è svolta in Convenzione con i Comuni di Casarza e Moneglia:

Settore	Responsabile	C
I) Area Amministrativa	Avv. Dario Amoroso	-
II) Area Contabile	Dott. F. Cadoria	D
III) Area Tecnica - Edilizia privata e	Geom. F. Segale	D
IV) Area Tecnica - Lavori pubblici	Geom. R. Massimi	C
V) Area Vigilanza	M. Barbieri (Dip. Comune di Moneglia)	D

Il nuovo Segretario è in servizio dal 17 agosto 2016, svolge le funzioni di RPCT dal 5 gennaio 2017. Dal 1 ottobre 2020 non è più Segretario Titolare, ma in reggenza a scavalco.

Il Segretario dell'Ente è anche Responsabile degli Affari Generali.

L'Ente oltre al suddetto personale dispone attualmente solo di 2 unità di personale amministrativo a tempo indeterminato in tutto con chiare e serie difficoltà negli adempimenti principali e conseguentemente anche nell'attuazione delle misure del presente Piano, obblighi di pubblicazione compresi. Ciononostante il livello stimato di adempimento negli obblighi di trasparenza, al momento, è più che sufficiente.

I **Responsabili dei Servizi** dell'Ente sono responsabili della pubblicazione del dato e dell'individuazione dei contenuti secondo quanto previsto dalla presente Parte IV.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai Responsabili, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della Trasparenza.

Il **Responsabile della Trasparenza** si impegna ad aggiornare annualmente la presente Parte IV, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore e svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Il **Responsabile della redazione del sito web** istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è individuato nel Responsabile dell'Ufficio Personale (nominato anche Responsabile per la transizione digitale) ed è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi nonché la redazione delle pagine, curando a tal fine i rapporti con l'incaricato della progettazione e manutenzione del sito *web* e con la *software house* fornitrice dei programmi informatici in uso agli uffici comunali.

3. Procedimento di elaborazione e di adozione della Sezione Trasparenza del PTPCT – Monitoraggio.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

FASE	ATTIVITÀ	SOGGETTI RESPONSABILI
Elaborazione/aggiornamento della Sezione trasparenza del PTPCT	Promozione e coordinamento del processo	Giunta Segretario Generale Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti	Giunta Segretario Generale Responsabili dei Servizi dell'Ente
	Redazione	RPCT in collaborazione con i Responsabili dei servizi
Attuazione della Trasparenza	Attuazione delle iniziative della sezione Trasparenza e aggiornamento e	Servizi/Uffici indicati nella Sezione Trasparenza

	pubblicazione dei dati	
	Controllo dell'attuazione e delle iniziative previste	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e <i>audit</i>	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione

Considerata la ridotta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è individuata una persona per ciascuno degli uffici individuati nell'**Allegato D** e coincidente con il Responsabile del Servizio, salva individuazione da parte di quest'ultimo di diverso soggetto, tra i dipendenti dell'Ufficio con relativa comunicazione al RPCT.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i soggetti di cui sopra gestiscono le sotto- sezioni di primo e di secondo livello di "Amministrazione Trasparente" all'interno del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la tempistica indicata nell'Allegato.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività di pubblicazione; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente 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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza, cura, **con periodicità annuale** la redazione di una sintetica **relazione** sullo stato di attuazione della Trasparenza, inserita nel "referto" sul monitoraggio dell'attuazione del piano di cui al paragrafo 8 della Parte II, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. Il RPT effettua inoltre un **monitoraggio** sulla pubblicazione dei dati entro il **15 giugno** di ogni anno.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili dei servizi relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, come indicato nell'**Allegato D**. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del **monitoraggio annuale** e sui relativi contenuti. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 ed alle modifiche normative eventualmente apportate allo stesso.

Sul sito *web* dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà **pubblicato lo stato annuale di attuazione** all'interno del "referto" di cui sopra.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dalla presente sezione sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come previsto dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

4.1. Sito web istituzionale

I siti *web* sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli "*stakeholders*" possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente alla eventuale "fonte" dei dati, anch'essi in formato aperto, e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

4.2 Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "*A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'Ente ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge.

Per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

4.3 Ciclo di Gestione della Performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'attuazione del ciclo di gestione della Performance di cui all'art. 4 del D.lgs 150/09 che, in esecuzione del suddetto D.Lgs 150/2009 ed avuto riguardo alle disposizioni del TUEL, si realizza con l'adozione dei seguenti atti: Documento Unico di Programmazione, eventuale Piano Esecutivo di Gestione o Piano delle Risorse, Piano dettagliato degli Obiettivi, quest'ultimo eventualmente compreso nel PEG, Rendiconto di gestione e Relazione al rendiconto, Relazione sulle Performance.

In questo comune si provvede annualmente all'approvazione di un Piano Risorse Obiettivo o PEG con cui sono assegnate ai Responsabili dei Servizi le risorse stanziare ed assestate del Bilancio, il P.R.O. Unitamente al PRO o PEG è stato approvato un dettagliato Piano della Performance che integra tra le azioni previste gli obiettivi relativi alla trasparenza ed azioni volte al contrasto della corruzione.

Con la pubblicazione in rete di tali documenti, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo ed esaustivo l'operato dell'ente pubblico.

L'Ente nell'ambito del Ciclo di Gestione della Performance, si è inoltre dotato con delibera di Giunta n. 187 del 10/12/2016, di un Sistema completo di Misurazione e Valutazione delle attività e prestazioni rese dal proprio personale, aggiornato al D. Lgs. N. 150 del 2009, poi modificato e aggiornato con Delibera n. 114 del 7/12/19 e n. 86 del 9/12/2020.

5. Accesso civico e accesso civico generalizzato

Quanto all'implementazione della procedura prevista per l'accesso civico e il nuovo accesso civico generalizzato previsto dal D. Lgs. n. 97 del 2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33 del 2013 sul punto si rimanda al paragrafo n. 8 della parte prima del presente PTPCT.

6. Modalità di aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti termini diversi e fatti salvi eventuali aggiornamenti normativi o chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni di seguito riportate, in analogia a quanto previsto in tema di conclusione del procedimento amministrativo di cui all'art. 2, 2° comma, Legge n. 241/1990:

- Aggiornamento tempestivo

Quando è previsto l'aggiornamento tempestivo dei dati, ai sensi dell'art. 8, D.Lgs 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alle variazioni intervenute o al momento da cui il dato è disponibile;

- Aggiornamento trimestrale o semestrale

Se è prescritto l'aggiornamento trimestrale o semestrale la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del periodo.

- Aggiornamento annuale

In relazione agli adempimenti con cadenza annuale la pubblicazione avviene entro il termine di trenta giorni dalla data in cui, il dato è disponibile o da quella da cui deve essere firmato o deve pervenire all'Amministrazione il relativo documento sulla base di specifiche disposizioni normative.

7. Dati ulteriori

Intendendo la trasparenza come accessibilità totale, le amministrazioni, nell'esercizio della loro discrezionalità e in base all'attività istituzionale espletata sono tenute a pubblicare sui propri siti dati "ulteriori" oltre a quelli espressamente indicati da specifiche norme di legge, in considerazione anche degli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione al paragrafo 1 della presente sezione di questo Piano.

I Responsabili dei Servizi, sono tenuti ad **individuare annualmente almeno una categoria** di dati ulteriori oggetto di pubblicazione e di darne conto nei report semestrali previsti.

Fin da ora si prevede che nella sezione apposita si dovrà pertanto provvedere alla pubblicazione:

- della **rilevazione quantitativa degli accessi** alla sezione Amministrazione trasparente.

8. Trasparenza e privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

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

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

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

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

In questo Ente l'attuale RPD è stato nominato con decreto Sindacale n. 9 del 18/07/2019 con durata triennale; adeguata informativa sulla *privacy* con indicazioni relative si trova sulla *home page* del “sito internet” dell'Ente.

9. Comunicazione e sito internet

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

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

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

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

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

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

10. Obblighi di pubblicazione e Responsabili

L'allegato A del decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

L'**Allegato D** al presente Piano ripropone i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto all'allegato ANAC è stata aggiunta la Colonna G per poter indicare, in modo chiaro, **gli uffici responsabili delle pubblicazioni**.

Di particolare rilevanza anche la Colonna F che indica la **periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni**.

Si rimanda per ogni ulteriore dettaglio agli allegati del presente Piano come di seguito individuati:

- **Allegato A** *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*
- **Allegato B** *Analisi dei rischi*
- **Allegato C** *Individuazione e programmazione delle misure*
- **Allegato D** *Trasparenza – Obblighi di pubblicazione e Responsabili*
- **Allegato E** *Patto di Integrità*
- **Allegato F** *Codice di Comportamento*

