



COMUNE DI NIMIS

PROVINCIA DI UDINE

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ANNI 2023-2025

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. ... del2023)

INDICE

SEZIONE PRIMA

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

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Misure trasversali
11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi
12. L'individuazione e la classificazione dei rischi
13. Pianificazione delle attività
14. Formazione del personale
15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflage)
16. Misure di tutela del whistleblower
17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
18. Protocolli di legalità e patti di integrità
19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

SEZIONE TERZA

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
 - 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
 - 5.2 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
 - 5.3 - L'organizzazione dei flussi informativi
 - 5.4 - La struttura dei dati e i formati
 - 5.5 - Il trattamento dei dati personali
 - 5.6 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
 - 5.7-Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
 - 5.8 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
 - 5.9 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

 - 5.10- Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
6. Controlli, responsabilità e sanzioni

- **Allegati**

Premessa

Il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (P.T.P.C.T.) **2023-2025** prevede misure di prevenzione della corruzione mediante identificazione di misure organizzative di minimizzazione e contenimento del rischio corruttivo, al fine di ridurre le probabilità del verificarsi di fenomeni di corruzione e, più in generale, di contrastare la cattiva amministrazione intesa in un senso più ampio e aperto, rispetto alla nozione di corruzione in senso stretto.

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, quindi, occasione per l'affermazione di pratiche di buona amministrazione, e di affermazione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il presente P.T.P.C.T. 2023-2025 del Comune di Nimis, recependo gli indirizzi ANAC e considerando gli aspetti di contesto interno ed esterno, dispone infatti misure finalizzate al contrasto e prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025, riproponendo l'impianto contenuto nel precedente PTPCT, è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, sulla base di atti interni di ricognizione delle criticità riscontrate.

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2023-2025

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è formulata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, nel Segretario Generale pro-tempore, come indicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Sulla home page del sito web dell'ente sono pubblicati il PTPCT 2021-2023 e i Piani adottati negli anni precedenti.

Il P.T.P.C.T. 2022-2024, proposto dal RPCT alla Giunta Comunale, è adottato con deliberazione di giunta comunale e viene pubblicato, nei successivi 30 giorni dalla sua adozione, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti" sotto-sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

La comunicazione di approvazione del P.T.P.C.T. 2023-2025 sarà trasmessa ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti", "Prevenzione della Corruzione".

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

2.1 STRUTTURA

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 delinea un programma di attività di prevenzione e di contrasto del fenomeno corruttivo, a seguito di una preliminare fase di analisi che muove dall'esame dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi:

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.

2.2 METODOLOGIA

L'adozione di tecniche di *risk-management* (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione, per lo sviluppo di strategie e procedure operative per governare il rischio corruttivo, intendendosi per *risk-management* il processo di individuazione e di stima del rischio cui una organizzazione è soggetta.

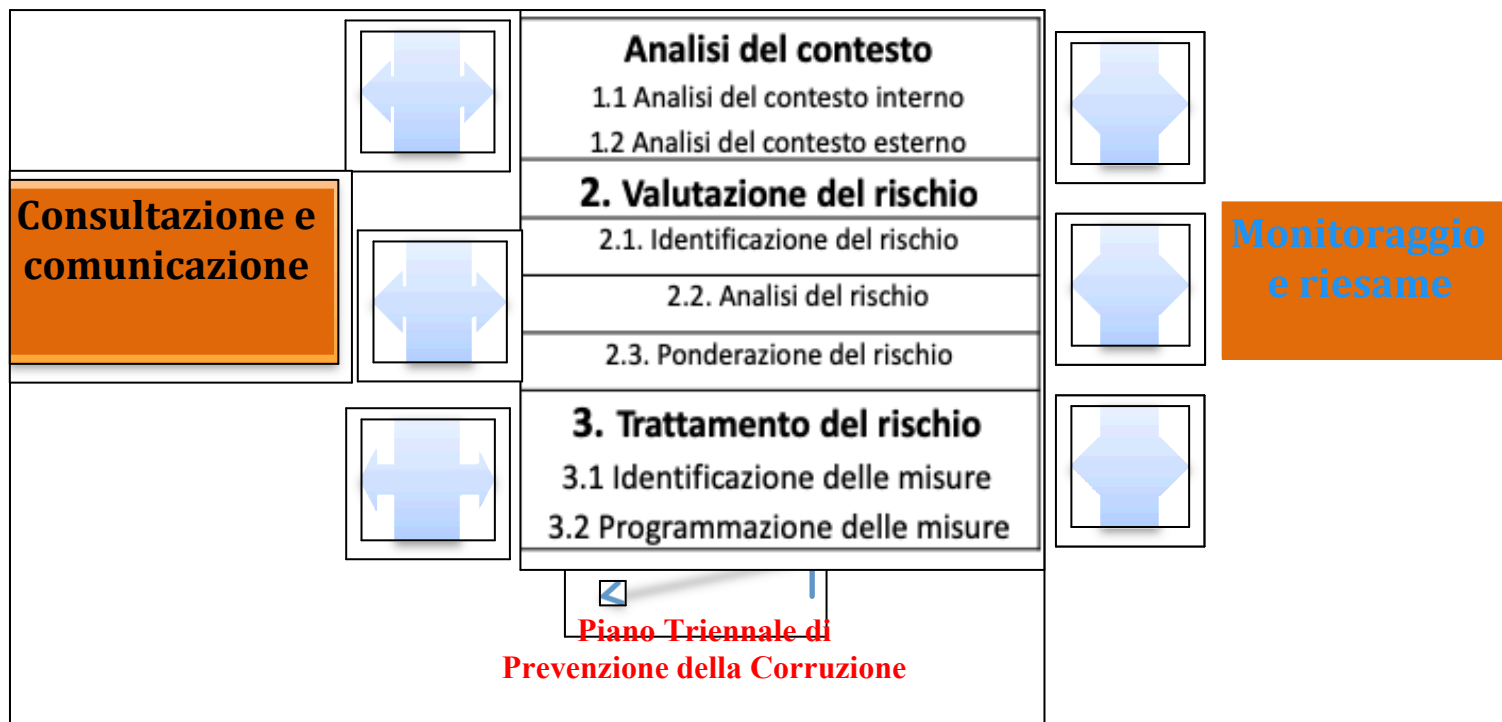
Il *risk-management* deve inoltre porsi come strumento di riduzione della complessità e di condivisione delle conoscenze per l'analisi, la predisposizione e la gestione di strategie di mitigazione del rischio, per favorire il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile ai *Piani di prevenzione della corruzione* è il modello di gestione internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del P.T.P.C.T. 2023-2025 è pertanto effettuata utilizzando i principi e linee guida "Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009) richiamati nell'allegato al PNA.

Tale sistema individua le seguenti fasi di gestione del rischio:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



La fase iniziale del processo di gestione del rischio, ispirato agli standard internazionali ISO 31000 e alle norme tecniche UNI ISO 31000:2010, è dedicata alla mappatura dei processi, intesi come “*quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). ... Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*”.

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida A.N.AC. integrano le disposizioni contenute:

- *nel Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato con delibera n.72 del 2013 dell’allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n. 831 del 2016 di approvazione definitiva del PNA 2016;
- nella delibera n. 1208 del 2017 di approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- nella delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

Le linee guida individuano l’analisi del contesto quale prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L’inquadramento del contesto consente, infatti, di evidenziare notizie e dati necessari alla comprensione delle probabilità che il rischio corruttivo possa, di norma, verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali in relazione anche alle caratteristiche organizzative interne.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

La “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)”, a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza – Direzione centrale della Polizia criminale, pubblicata il 12 gennaio 2021 sul sito web istituzionale del Ministero dell’Interno, evidenzia che nel corso del 2020 sono stati disposti ulteriori contingenti straordinari di personale delle Forze Armate per eccezionali motivi di emergenza. Tra questi, il contingente aggiuntivo di: 50 militari nella Provincia di Udine, con rimodulazione del 18 settembre 2020, per il potenziamento dei dispositivi di vigilanza e sicurezza al valico di confine della predetta Provincia, di cui il Comune di Nimis fa parte.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

L'inquadramento del *contesto interno* del Comune di Nimis, richiede la valutazione degli aspetti relativi all'organizzazione e alla gestione operativa della struttura in rapporto al rischio corruzione.

L'Amministrazione comunale è articolata in organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e nella struttura burocratica gestionale, alla quale compete l'attività di amministrazione attiva e il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di indirizzo politico, Sindaco, Giunta Comunale, Consiglio Comunale.

Con specifico riferimento al Comune di Nimis, una effettiva revisione delle procedure per minimizzare gli spazi per ipotesi di cattiva amministrazione e il rischio di fenomeni corruttivi nelle aree di rischio, deve muovere dal rinnovo delle figure apicali avvenuto nel corso degli ultimi esercizi e dal necessario ripristino con carattere di stabilità, al fine di seguire i delicati procedimenti amministrativi con continuità. L'attività amministrativa è infatti messa in discussione dalla esiguità delle risorse umane, con rischio di pregiudizio o rallentamento di aspetti cruciali quali il rispetto dei tempi procedurali, degli adempimenti di legge e della garanzia dei servizi essenziali. Nell'individuazione delle aree di maggiore rischio in relazione alla specifica realtà locale, per la redazione del piano il RPC si è avvalso delle relazioni degli uffici e di quanto emerso in sede di verifica nel corso del 2020 e del 2021.

Tali verifiche hanno evidenziato la necessità di una revisione complessiva della situazione amministrativa e contabile dell'Ente, a partire dal potenziamento dell'attività accertativa delle entrate nonché da una continua attività di ricognizione delle posizioni debitorie e delle procedure di gestione dell'attività di servizio, con un approccio sistematico e l'indispensabile necessità della partecipazione attiva delle figure apicali e degli uffici dell'organizzazione burocratica e del personale.

Per la struttura burocratica, sotto il profilo sopra indicato si è proceduto, nel corso del 2021, all'assunzione a tempo indeterminato di figura apicale per l'area Affari Generali, nonché, agli inizi del 2022, alla rideterminazione dei servizi afferenti alle rispettive aree della macrostruttura organizzativa dell'Ente. Tali interventi hanno consentito nuovo impulso all'attività in precedenza avviata, dando corso al continuo processo di revisione amministrativo contabile, di gestione del personale, delle passività pregresse e dei debiti fuori bilancio, e il corretto monitoraggio dei processi di archiviazione e conservazione dei fascicoli e delle pratiche con un ruolo decisivo svolto dalle procedure di informatizzazione dei flussi e della gestione documentale.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno si basa non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi, *Mappatura dei Processi*, quale individuazione sistematica delle attività dell'ente.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi e a tal fine tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Si conferma la precedente "*mappatura dei processi*", riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono con notevoli difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei possibili rischi di corruzione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano identificati considerando:

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

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal RPCT, che ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza, e sulla base delle relazioni del Nucleo di valutazione per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "*rischio specifico da prevenire*", sono riportati in allegato al presente PTPCT.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

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

La stima del *valore delle probabilità* e del valore dell'impatto dei rischi corruttivi, considera i seguenti fattori: *discrezionalità, complessità del processo, controlli vigenti*. Per la stima della probabilità, non rileva l'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura considerando gli indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente*.

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	medio	Il processo è stato oggetto di sporadici solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente

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

INDICATORE DI IMPATTO

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

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

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

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

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione deve opportunamente parametrare le misure di prevenzione previste a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve considerare inoltre la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare una mera pianificazione di misure astratte.

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti l'indicazione delle fasi per l'attuazione, i responsabili e gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa.

SEZIONE SECONDA

ART. 1 - OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni ANAC, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

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

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

ART. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

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

ART. 3 – COMPETENZE DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il PTPCT è adottato con delibera di Giunta comunale. Il Consiglio Comunale può approvare, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, un *Atto di Indirizzo*, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui adozione definitiva provvede la Giunta Comunale.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica, laddove intervenga, esclusivamente come atto politico di indirizzo, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT rappresenta l'atto formale di approvazione.

ART. 4 - RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA

Il RPCT, soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione, è individuato, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA nel Segretario Generale pro tempore, al quale sono riconosciute e attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

- *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- *supporto conoscitivo e operativo*, il RPCT, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure deve potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

ART. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale • predispone la rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, previa verifica della concreta applicabilità della misura, se possibile • definisce le procedure per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC • quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione • si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013) • effettua segnalazioni all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria • cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale. • vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi e segnala le violazioni all'ANAC • può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • può fornire gli indirizzi per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<i>i responsabili di area</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione e forniscono al RPC la massima collaborazione e supporto • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, nella valutazione delle performance, gli obiettivi connessi. • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

ART. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale, istituto rilevante per le aree a più elevato rischio di corruzione, al fine della sua concreta possibilità di attuazione, presuppone la sussistenza di idonei presupposti oggettivi e soggettivi. La *disponibilità di personale da far ruotare* e la *necessità di assicurare continuità all'azione* amministrativa sono infatti prerequisiti strutturali indispensabili per la pianificazione della misura.

La predisposizione da parte del RPCT, d'intesa con i Responsabili di P.O., di una ipotesi di rotazione nelle aree individuate a maggior rischio corruzione, può avvenire infatti, tenendo conto delle figure professionali di pari livello da poter far ruotare.

Il Comune di Nimis è dotato di una struttura organizzativa tale da non consentire, in concreto, l'applicazione della misura in oggetto, in considerazione del personale in servizio. Alla luce delle indicazioni contenute nel PNA 2019 per le ipotesi in cui la misura della rotazione, all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, non sia concretamente realizzabile, si prevedono misure ulteriori, principalmente finalizzate a minimizzare le ipotesi in cui il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, nonché le ipotesi di potenziale violazione delle norme in materia di conflitto di interessi.

A tal fine, quali misure organizzative di prevenzione con finalità analoghe a quelle della rotazione, oltre alla assegnazione della responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale, quale modalità operativa che favorisca una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con previsione della "doppia sottoscrizione" degli atti del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale, è stata indicata, quale misura da adottare in concreto a seguito delle risultanze dei controlli interni e delle criticità rilevate, per le ipotesi di conflitto di interessi, una collaborazione tra diverse aree, con ipotesi di sostituzione specifica tra responsabili di posizione organizzativa, predeterminata o da individuare nel caso specifico, nell'ipotesi di interim o di assenza di responsabile.

ART. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio di corruzione è orientata alla realizzazione dell'interesse pubblico della prevenzione della corruzione e della trasparenza; è quindi parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

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

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

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

ART. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, in attuazione delle linee di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 12 del 2015, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	autorizzazioni, permessi, concessioni e altri provvedimenti ampliativi
contratti pubblici	nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	area di rischio riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)

gestione della spesa	atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	ambito della "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione, accordi transattivi per la definizione di controversie in atto o potenziali
affidamenti nel "terzo settore"	area individuata a seguito delle linee guida emanate dall'ANAC
pianificazione urbanistica	Interventi, di autorizzazione e di controllo, inerenti l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	processi in materia di affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

ART. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:
 - 1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
 - 2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
 - 3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
 - segnalazioni di illecito
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - 4) *Procedimenti su istanza di parte*
 - 5) *Processi lavorativi che non rientrano nei punti precedenti*
2. I processi sono censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati nel Piano, mediante tabelle che ricomprendono, anche accorpandole, le attività di cui agli articoli precedenti e soggette a processo di revisione dinamica con periodicità annuale, coincidente con il PTPCT.

ART. 10 - MISURE TRASVERSALI

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire informazioni in materia di mancato rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In particolare, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

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

Tempi di attuazione: cadenza semestrale

1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:
 - *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013*
 - *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
 - *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*
 - *Il divieto di "pantouflage"*
 - *L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);*
 - *L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).*

Tempi di attuazione: cadenza semestrale

1.3 Trasparenza amministrativa

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

Tempi di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l'effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. In occasione della cessazione dell'incarico, il cessato garantisce, in ogni caso, un pieno ed effettivo passaggio di consegne tale da garantire la continuità dell'azione amministrativa.

Tempi di attuazione: cadenza annuale.

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

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

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

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

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.7 Nomina di commissioni

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

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

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

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

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.9 Estensione del codice di comportamento

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

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, oltre all'ipotesi di rotazione ordinaria, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla causazione di danni erariali da istanze, procedimenti ingiuntivi o provvedimenti giurisdizionali
- b) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
- c) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
- d) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
- e) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
- f) condanne relative a responsabilità amministrative

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

- a) gravità della situazione verificata
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

Con riferimento alla rotazione cd. ordinaria, di cui al PNA 2019, in considerazione della peculiare esiguità del personale in posizione apicale nel Comune di Nimis, e della difficoltà di attuazione della misura in concreto, si prevedono misure ulteriori, principalmente finalizzate a minimizzare le ipotesi in cui il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi e a neutralizzare lo spazio per la violazione delle norme in materia di conflitto di interessi.

A tal fine, quali misure organizzative di prevenzione con finalità analoghe alla rotazione, si prevedono le seguenti misure ulteriori:

- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale, quale modalità operativa che favorisca una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con previsione della "doppia sottoscrizione" degli atti, con firma sia del soggetto istruttore che del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- per le ipotesi di conflitto di interessi, una ipotesi di sostituzione tra responsabili di posizione organizzativa delle diverse aree, predeterminata o da individuare nel caso specifico, nell'ipotesi di interim o assenza di responsabile, quale misura di prevenzione del rischio corruttivo già adottata in concreto a seguito delle risultanze dei controlli interni.

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

1.11 Verifiche di cassa

- Il Responsabile dell'area economico finanziaria procede ad effettuare verifiche di cassa con scadenze almeno mensili, al fine di porre in essere un costante controllo e monitoraggio, nell'ottica della verifica e rendicontazione dei versamenti delle entrate degli enti locali effettuate dai contribuenti.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza almeno mensile.

1.12 Misure comuni

Si prevedono le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, individuate ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012:

1) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;

2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto, con onere di motivazione maggiore quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

4) nei rapporti con i cittadini, deve preferibilmente rendersi disponibile apposita modulistica per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. La modulistica deve essere disponibile sul sito internet dell'ente. Nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

5) nell'attività contrattuale:

- a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- c) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
- d) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- e) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- f) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- g) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- h) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- i) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

6) per gli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- a) predeterminare dei criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

7) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- a) verificare la carenza di professionalità interne;
- b) far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

8) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti, con esplicitazione degli atti a monte legittimanti, di natura legale, regolamentare o contrattuale;

9) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

10) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi garantire, nell'emanazione del provvedimento, il rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa, si prevedono, in via generale, le seguenti misure:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del responsabile di settore competente, una checklist delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dalla normativa regolamentare richiamata, il responsabile della prevenzione della corruzione, ove vengano segnalati dei ritardi nei procedimenti afferenti una o più aree, potrà ottenere dal responsabile competente un report indicante, per le attività a rischio afferenti il proprio settore: o il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A); o il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; o la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, in tal caso, acquisiti i report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi.

D. Introduzione patti di integrità.

L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, modalità per assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentire una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. In particolare si promuovono modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

E. Informatizzazione e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti sono predisposti in modalità digitale. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire mediante posta elettronica certificata o piattaforma interna informatica o con atto controfirmato per ricevuta.

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

Ciascuna area dell'Ente, nel rispetto dei tempi del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, potrà utilizzare, per effettuare l'aggiornamento dell'analisi del rischio, la seguente griglia.

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

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, la classificazione del rischio potrà quindi essere effettuata mediante l'utilizzo, indicativo, dello schema seguente.

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

ART. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

	febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
I			acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità	eventuale ridefinizione delle misure					

2	analisi dei processi non ancora previsti nel piano		analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16				mappatura processi per Area in aumento
3	attuazione delle misure	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
4	attività di monitoraggio			acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure			ultima verifica sull'attuazione e delle misure
5	reportistica e rendicontazione			report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre			report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

La formazione generalmente è strutturata su due livelli:

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

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

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

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

ART. 15 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

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

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

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

ART. 16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

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

La segnalazione di cui all'articolo 54 bis D.Lgs. 165/2001 deve essere indirizzata al RPCT, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale del Comune o sulla apposita piattaforma da attivarsi.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il RPCT potrà individuare la procedura idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema di raccolta dei dati con garanzia di anonimato, anche utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione messo a disposizione dall'ANAC - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI

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

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

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

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

ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento ai livelli di rischio, alle misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e nei Patti di integrità stipulati dall'ente.

Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con l'approvazione del presente Piano si dispone che sia previsto "*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 costituisce causa di esclusione dalla gara*".

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. *infra* § 1.4.1. "*Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici*") sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha altresì evidenziato l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce anche per l'anno 2023, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT, affiancato dal Nucleo di valutazione, quale UPD guiderà un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare.

Sarà necessario anche il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti, in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT.

Gli esiti del lavoro svolto potranno confluire in una elaborazione di integrazione e specificazione dei doveri del codice da sottoporre all'organo di indirizzo (Giunta) perché adotti una deliberazione da sottoporre alla procedura partecipativa. L'ANAC prevede che un ruolo di partecipazione vada riconosciuto alle OO.SS. per un eventuale esame congiunto.

Dopo gli esiti della consultazione l'RPCT provvederà alla definizione del Codice da sottoporre, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo di valutazione, all'approvazione dell'organo di indirizzo.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

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

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;*
 - e) *attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;*
 - f) *l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e concessione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;*
 - h) *edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;*
 - i) *polizia municipale e polizia amministrativa locale;*
 - l) *tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

1.2 Funzioni e competenze del Sindaco

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

1.3 Funzioni e competenze della Giunta Comunale

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

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

1.4 Il Consiglio Comunale

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

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

1.5 Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di

gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

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

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

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

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

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

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

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

Gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione della performance.

I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O. Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici.

4. Le azioni di promozione della partecipazione

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza del Comune, è affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento, in primo luogo mediante pubblicazione sul sito informatico istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente.

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

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere i dipendenti dell'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, allo scopo di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

5 I soggetti responsabili della trasmissione e della

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

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

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

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

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

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, viene individuato con atto di nomina da segnalare all'A.N.A.C.

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

5.1 L'organizzazione dei flussi informativi

Gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dalla normativa vigente.

Nel corso del 2021 sono stati informatizzati i flussi documentali di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

5.2 La struttura dei dati e i formati

Per la trasparenza dei dati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

I dati devono essere:

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

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs.n.97/2016, compatibilmente con le restrizioni organizzative e tecniche contingenti.

Sarà cura dei responsabili interessati fornire indicazioni operative agli uffici sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source*.

5.3 Il trattamento dei dati personali

Il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei documenti dell'amministrazione e il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, viene realizzato in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs.101/2018 del 10 agosto 2018.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art.4 del D.lgs. n.97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili delle persone.

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

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

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

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

5.4 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

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

5.5 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente lo stato di attuazione della normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti, in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

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

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

Con cadenza annuale il RPCT riferisce, con una relazione alla Giunta Comunale, sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

5.6 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto

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

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

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, nella persona del RPCT, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

5.7 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso

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

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Area competente per materia, come riportato in "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

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

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Altri contenuti - Accesso civico".

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

6. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

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

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

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali.