

COMUNE DI STELLA CILENTO

Provincia di Salerno

Premessa

La Sotto-sezione “**Rischi Corruttivi e Trasparenza**” del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, è pensata come sottosezione autonoma al PIAO che mantiene, tra l’altro, e l’impianto e la struttura del PTPCT che l’Ente aveva adottato. Tale sezione, pertanto, mantiene la propria struttura suddivisa in allegati (**Parte Generale - Riepilogo adempimenti - Schede Misure aree di rischio - Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”**), nonché la propria natura di documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell’Ente nell’ambito delle quali rimane elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo. Tale obiettivo viene perseguito mediante l’attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA -PIAO 2023-2025

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2021-2023, oggi sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del **Piano Integrato di Attività e organizzazione 2023**, di seguito PIAO, è stata predisposta dal Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, RPCT, giusta decreto sindacale n. prot. n. 51 del 12/01/2023.

Richiamati:

- ❖ Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2021-2023, confermato con la **deliberazione n. 20 del 18/05/2022** (pubblicata nella sezione “Altri contenuti” dell’amministrazione trasparente);
- ❖ Il PIAO 2022/2024, approvato con delibera di G.C. n. 70 del 19/12/2022;
- ❖ il PNA 2022.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 confluirà nel PIAO la cui data di scadenza è di 30 giorni dalla scadenza del termine di approvazione del bilancio di previsione).

Il PIAO sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di primo livello “**Altri contenuti**” sotto-sezione di secondo livello “**Prevenzione della Corruzione**”.

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PIAO

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale nei successivi 30 giorni dall’approvazione del Bilancio di previsione.

Il PIAO sarà trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell’ente sezione “**Amministrazione trasparente**”, sotto-sezione di primo livello “**Altri contenuti**” sotto-sezione di secondo livello “**Prevenzione della Corruzione**”.

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, in mancanza di nomina, su proposta del segretario o del sindaco anche nella qualità di presidente della Giunta e del Consiglio comunale, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DELLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 STRUTTURA

Nella Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza** del PIAO si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell’esaminare l’organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di “*possibile esposizione*” al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura della Sezione si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall’allegato 1 al P.N.A.):

- 1) *individuazione delle aree a 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

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

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

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

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

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

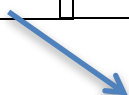
Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei Piani di prevenzione della corruzione è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida **“Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

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

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO

Comunicazione e Consultazione	1. Definizione del contesto
	2. Valutazione del rischio
	2.1. Identificazione
	2.2. Analisi
	2.3. Ponderazione
3. Trattamento del rischio	



**Sezione Rischi corruttivi e
trasparenza del PIAO**

**Monitoraggio
e
riesame**

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

ISO 31000 ed alle processo di come tali, delle risorse soggetto interno nell’ambito di

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022 del 17 gennaio 2023**, integrano le disposizioni dei precedenti PNA e prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

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

La contestualizzazione della **Sezione Rischi corruttivi e trasparenza** consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

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

Il contenuto della *"Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)"*, presentata dal Ministro dell'Interno Lamorgese Luciana e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 settembre 2022, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania con particolare riguardo alla camorra (pag. 50 della relazione), evidenzia la presenza sul territorio gruppi criminali, le cui attività illecite rimangono il traffico e lo spaccio di droga, il contrabbando di tabacchi lavorati esteri, l'usura, l'estorsione, il commercio di merci contraffatte, il riciclaggio ed il reinvestimento dei capitali illeciti nonché il controllo del gioco d'azzardo e delle scommesse clandestine nonché l'inquinamento del contesto economico ma non di quello politico-amministrativo e, quindi, l'assenza per l'area nel comprensorio del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Con riferimento al Comune di Stella Cilento, non si hanno evidenze di criminalità organizzata o mafiosa, per cui si può sostenere che il fenomeno criminale non abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione. Stella Cilento è un piccolo Comune dell'entroterra cilentano che vive di un'economia agricola e si distingue per la coltura **della vite e dell' ulivo**. La spesa delle famiglie è frenata dalla debolezza del reddito disponibile che risente delle difficili condizioni del mercato del lavoro ancor più precarie nel contesto locale di un paese interno, ove l'iniziativa imprenditoriale è pressoché assente, se non nelle forme della piccola impresa a carattere individuale, il turismo è scarsamente sviluppato, salvo un lieve incremento rispetto ai precedenti anni.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Occorre, ad ogni modo, prevedere una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC.

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

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

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

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

Struttura politica

SINDACO	Francesco	Massanova
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	Vincenzo	Vaccaro
Assessore	Toni	Vassalluzzo

COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE - Prof. Francesco Massanova (Sindaco)		
Consiglieri Comunali	Consiglieri comunali	Consiglieri comunali
Vaccaro Vincenzo	Bianco Armando	
Vassalluzzo Toni	Papa Claudio	
Monzo Simone	Gozza Antonio	
Gatto Biagio Erminigildo	Spagnolo Gian Maria	
Papa Raffaele	Bianco Attilio	

Struttura amministrativa:

Segretario comunale è la dr.ssa Emanuela Antuoni.

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

1. AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA (Resp. Dr.ssa Elisa Speranza), cui sono assegnati n. 2 dipendenti ex cat. C e B;
2. AREA TECNICA (Resp. ing. Eugenio Liguori), cui, ad oggi, è assegnato 1 dipendente di cat. C, profilo professionale istruttore di vigilanza.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	<p>I regolamenti dell'ente sono, in parte, adeguati alla normativa vigente.</p> <p>Sono stati approvati, nella'anno in corso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. il nuovo regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, con delibera di G.C. n. 46 del 12/06/2023 2. il nuovo regolamento sulle procedure concorsuali, con delibera di G.C. n. 47 del 12/06/2023. 3. il regolamento per l'utilizzo delle graduatorie di altri Enti, con delibera di G.C. n. 48 del 12/06/2023.
sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di incontri di lavoro.
sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti ed alla valorizzazione del territorio, delle bellezze ambientali e paesaggistiche e dell'economia turistica.
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

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

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal RPCT, che si consulta e si confronta con i funzionari di elevate qualificazione per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'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 nelle schede di rischio allegate alla presente Sezione.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A. del 2019.

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

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

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

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

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 tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	da 16 a 25

2.10

TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

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

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

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

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

SEZIONE SECONDA

1 - OGGETTO DELLA SEZIONE RCT

1. La presente Sezione **Rischi corruttivi e trasparenza del Piano Integrato di Attività e organizzazione**, redatta ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, 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 PIAO, pertanto, per raggiungere le già menzionate finalità:

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

2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

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

3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale può approvare ogni anno, su proposta del RPCT o, in mancanza, del segretario, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con scadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

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

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

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

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

Al RPCT competono:

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

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

5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

soggetto	competenze
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT/Segretario)	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO e la sottopone all'esame della Giunta comunale • organizza l'attività di formazione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
il Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> • delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza (eventuale) • esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano Integrato di attività e Organizzazione • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i funzionari delle elevate qualificazioni, quali dei settore/aree	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10 • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
Il nucleo di valutazione	<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 il PIAO sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di 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.*

6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma parzialmente inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Ciò comporta, però, che l'ente, non potendo attuare la rotazione, eccetto per le aree tecniche ove negli anni è stata effettuata, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, si prevede di sviluppare successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

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

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

8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L. 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (<u>p.es.</u> le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (<u>p.es.</u> abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

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*

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, i responsabili di p.o. forniscono al RPTC tutte le informazioni relative alle dichiarazioni d'inconferibilità e incompatibilità.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni

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

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

1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei “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. Le dichiarazioni sono contenute nel contratto di assunzione/convenzione di incarico.

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

1.7 Nomina di commissioni

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia

relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

1.9 Estensione del codice di comportamento

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

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

1.10 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. 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 violazione di obblighi comportamentali

b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente

c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione

d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità

e) condanne relative a responsabilità amministrative

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT/Segretario 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.

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata se si verificano le situazioni che richiedono una rotazione. Allorché manchi il personale per effettuare una rotazione, il Responsabile/segretario informa la Giunta comunale per le decisioni e i provvedimenti di competenza.

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

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

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

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

12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

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

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze 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

13- PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato allorché se ne ravvisi la necessità nel corso dell'anno.

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate					verifica di sostenibilità	Eventuale ridefinizione delle misure	
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale				esame del contenuto della Sezione Rischi corruttivi (eventuale)			
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano						analisi, in ciascun servizio (a cura del singolo	

							responsabile per quanto di interesse e competenza) di tutti i processi ex comma 16	
4	attuazione delle misure					attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione e di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
5	l'attività di monitoraggio							Acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure
6	la reportistica e la rendicontazione					report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		

14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

1. *La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*
2. *La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il termine di approvazione del Piano nel quale sono programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati.*
3. *La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione dell/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*
4. *La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno, con richiesta rivolta ai responsabili di relazionare in merito, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.*
5. *La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Ciascun responsabile riferirà al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la partecipazione alle attività formative annuali.*

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

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

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"*.
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti conseguenziali.

16 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

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

Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

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

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

la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

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

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

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

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

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

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

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: e.antuoni.anticorruzione.stellacilento@gmail.com;

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

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

17 - IL RESPONSABILE ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare un Responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa, quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazione dalle Legge 07/12/2012, n.221.

Il Comune di STELLA CILENTO individuato, quale soggetto Responsabile (RASA), il responsabile dell'UTC, tenuto alla implementazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

18 - LE MISURE ANTIRICICLAGGIO

Il D.lgs. 21.11.2007 n. 231 recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs. n. 90/2017, all'art. 10 ridefinisce l'ambito di intervento della PA in materia di antiriciclaggio, disponendo che:

1. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti o procedure:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;

- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

2. In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo.

3. Il Comitato di sicurezza finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative e operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo.

4. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

5. Le Pubbliche amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

6. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

La UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia) con il proprio provvedimento del 23 aprile 2018 e pubblicato nella G.U. n.269 del 19 novembre 2018, recante "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" all'art. 11 ha stabilito che ogni Amministrazione Pubblica, con provvedimento formalizzato, individui un «gestore» quale soggetto delegato a valutare ed effettuare le comunicazioni alla UIF. Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'ANAC ha precisato che la persona individuata come «gestore» può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione 2.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 30/03/2023, è stato individuato nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa-finanziaria, il «gestore» delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25/09/2015 e della comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

19 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

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

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato, da inserire nel contratto/convenzione di incarico a cura del responsabile del servizio che chi conferisce l'incarico. Il responsabile del servizio avrà cura di produrre annualmente al RPCT, tale dichiarazione, al fine di consentire la verifica.

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

20 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ

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

2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1). La trasmissione è a cura dei responsabili di p.o. onerati di inserire le clausole circa il rispetto dei

protocolli di legalità nei contratti conclusi, ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono 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 costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

ART. 21 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, è stato aggiornato con delibera della Giunta Comunale n. 1 del 12/01/2023 e costituisce parte integrante della Sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

SEZIONE TERZA (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

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

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
 - b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
 - c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
 - d) *la pianificazione urbanistica e dell'edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale ed il 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, avviamento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;*
 - g) *progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione 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) *tenute dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.*
- l-bis) i servizi in materia statistica.*

1.2 La struttura organizzativa del Comune

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

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

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

(SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art. 39, comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt. 50 e 54 del D.Lgs. n. 267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a

lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

LA GIUNTA COMUNALE

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

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.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Si rimanda al contesto interno riportato al punto 2.5 del presente atto.

Le principali funzioni e attribuzioni del 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 del Sindaco e dei suoi assessori.

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

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

Il Piano performance è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 52 del 26/06/2023, cui si rinvia.

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.

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

Gli incaricati di elevata qualificazione devono adottare opportune misure organizzative per favorire la pubblicazione delle informazioni degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento previste nel presente piano o come per legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al nucleo di valutazione.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio “**Bussola della Trasparenza**” predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso un ampio numero di indicatori, verificando la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando singoli errori e inadempienze.

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

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

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

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

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

Al fine degli adempimenti della trasparenza costituiscono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetti di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso ed alle attività di rilevazione e di efficacia e di efficienza dell’attività amministrativa.

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

I contenuti del PIAO dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Funzionari di elevata qualificazione.

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

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

E’ affidato ai responsabili dei servizi interessati assumere iniziative per il coinvolgimento degli stakeholders, nel settore di competenza.

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

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

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

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

I funzionari dell'elevata qualificazione hanno il compito, di concerto con il RPCT/NIV, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

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

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

5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le **Giornate della trasparenza** sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi d'indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione. Tale giornata della trasparenza può coincidere con la giornata dedicata alla formazione.

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

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

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

I soggetti **Responsabili dei processi, produzione e pubblicazione dati** dell'Ente sono i singoli responsabili di p.o./E.Q. per il settore di competenza, come preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I funzionari dell'elevata qualificazione dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

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 Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

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

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

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 5) al PIAO.

5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

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

Ciascun Funzionario di elevata qualificazione adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo, ovvero provvedendovi personalmente.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art.23 del

D.lgs.n.97/2016,esse dovranno essere realizzate dairesponsabilideiprovedimentiall'internodiunatabellacondivisa datenecostantementeaggiornataalfinedellapubblicazioneaeffettuarsiacadenzasemestrale.

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

5.5. La struttura dei dati e i formati

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

Lastessapubblicazione ditroppidati ovverodidaticripticipuò disorientare gli interessati.

Perl'usabilità deidati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programmadevonocurarela qualità dellapubblicazione affinché sipossaaccederein modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogniamministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

Ai fini dell'usabilità deidati, gli stessi devono essere:

- *complete e accurate nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, a eccezione dei casi in cui i documenti contengano dati personali di natura inopportuna di diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedano i dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

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

Sarà cura dei responsabili interessati, di

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

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

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

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

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

5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs.n.196/2003 e dell'imminente entrata in vigore del Regolamento Europeo 679/2016.

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

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere o messi i dati personali e cedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili giudiziari, in conformità al D.lgs.n.196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016, in vigore dal 25 maggio 2018.

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

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

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

Ognidatoedocumentopubblicatodeveriportareladatadiaggiornamento,dacualcolareladecorrenzadeiterminidipubblicazione.

SaràcuradeisoggettialluopinincaricatidalComune,predisporreunsistemadirilevazioneautomaticadeitempidipubblicazioneall'internodellasezione“**Amministrazione trasparente**”checonsentaalRPCTdiconoscereautomaticamente,medianteunsistemadiavvisiperviatelematica,lascadenzadelterminedicinqueanni.

Considerato l'organo ridotto e l'esiguo tempo di servizio (9/36 ore settimanali) del Segretario comunale, nominato anche responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, convenzionato con plurimi enti, la responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile per i documenti di competenza, tenuto conto di quanto previsto dall'All. 4 del PNA 2022. La verifica annuale è effettuata dal NIV.

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

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

Ciascun responsabile/funziario di elevata qualificazione è incaricato di verificare periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti (*in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione*).

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

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

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

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

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 www.comune.stellacilento.sa.it, il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Settore competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (dr.ssa Emanuela Antuoni - RPTC/Segretario comunale) il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il

relativo collegamento ipertestuale.

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

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

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

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

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

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

5.11. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

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

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

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

6. Dati ulteriori

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

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

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