



CITTA' DI PIEDIMONTE SAN GERMANO

(Prov. di Frosinone)

"Medaglia d'argento al merito civile"

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E
TRASPARENZA
2021/2023 (Legge n.
190/2012)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dott.ssa Rita Riccio

(approvato con deliberazione di G.C. n. 30 del 24/03/2021)

INDICE

Premessa.....	4
PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	
1. IL COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO.....	6
1.1.a La storia del paese.....	6
1.1.b Lo stemma e il gonfalone.....	6
1.1.c. Missione e principali attività.....	7
2. ANALISI DI CONTESTO.....	8
2.1 Contesto esterno.....	8
2.2 Contesto interno.....	10
3. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO.....	18
4. SOGGETTI COINVOLTI.....	19
5. RACCORDO DEL PIANO CON IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	26
6. MAPPATURA DEI PROCESSI.....	27
7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	32
8. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE.....	33
9. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE.....	52
10. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA.....	54
11. ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI DEL COMUNE.....	55
13. VIGILANZA SULL'ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E PROMOZIONE DELL'ADOZIONE DELLE MISURE.....	55
PARTE II - TRASPARENZA	
1. TRASPARENZA.....	57
2. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	60
3. MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	61
4. LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO (ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO).....	62
DISPOSIZIONI FINALI.....	66

Premessa.

Va osservato prioritariamente che i Piani per la prevenzione della Corruzione e Trasparenza della Pubblica Amministrazione, inevitabilmente vanno intesi come meri atti amministrativi che nulla aggiungano all'azione legislativa e giudiziale, costituendo un accrescimento dell'attività della Pubblica Amministrazione che va ad aggiungersi al codice etico dei dipendenti pubblici e alle regole di buona amministrazione e che sicuramente non costituiscono uno strumento dirimente dell'illegalità.

Le Pubbliche Amministrazioni sono chiamate comunque ad aggiornare annualmente il proprio Piano triennale Anticorruzione e della Trasparenza.

Il Piano mira a realizzare una strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità finalizzata a promuovere regole di buona amministrazione.

Nel Piano vengono coniugati la ratio dei numerosi provvedimenti legislativi adottati in materia di anticorruzione e trasparenza negli anni 2012-2016 con azioni concrete volte a recuperare l'etica pubblica come fondamento dell'azione amministrativa

A seguito dell'emergenza sanitaria da COVID 19 nel presente Piano si è cercato di minimizzare gli effetti negativi sui procedimenti di affidamento di appalti pubblici .

Difatti il decreto legge 16 luglio 2020 n. 76 (convertito con modificazioni nella legge 11 settembre 2020 n. 120) ha apportato significative deroghe agli artt. 36, comma 2 e 157, comma 2, del decreto legislativo 19 aprile 2016 n. 50 e ss.mm.

Fino al 31 dicembre 2021 non solo l'importo entro il quale è consentito ricorrere all'affidamento diretto è innalzato da euro 40.000 ad euro 150.000 per le procedure di affidamento lavori e ad euro 75.000 per quelle di affidamento servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria, architettura e attività di progettazione, ma il ricorso alla procedura negoziata è esteso alle procedure di affidamento lavori di importo compreso tra euro 1.000.000 e la soglia di rilevanza comunitaria, per le quali era precedentemente prevista la sola procedura aperta. Il decreto ha, altresì, definito il numero minimo delle imprese da invitare alle procedure di affidamento in misura proporzionale all'importo della procedura di gara e, nel confermare l'obbligo della rotazione degli inviti, ha introdotto l'applicazione di un criterio di diversa distribuzione territoriale delle imprese stesse.

Il presente documento, tenendo conto anche delle modificazioni normative introdotte al Codice degli appalti Pubblici, conferma l'impostazione già propria dei piani precedenti, quale strumento (non regolamentare) di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente, in un'ottica non adempimentale e si pone l'obiettivo del raggiungimento delle seguenti finalità:

- riaffermare il principio costituzionale della “buona amministrazione” (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi. L'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno del proprio ente e, conseguentemente, al miglioramento del piano;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del paese;
- rinobilitare, nel senso di “riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilito”, il ruolo dei funzionari pubblici (“a servizio della Nazione”).

Viene confermato il collegamento con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, piani della performance, obblighi di trasparenza e comunicazione con l'obiettivo di diffondere procedure e prassi comportamentali interne finalizzate a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell'amministrazione e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa

PARTE I DISPOSIZIONI

GENERALI

1. IL COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO

Il territorio di Piedimonte San Germano si estende nell'entroterra laziale (in provincia di Frosinone) su una superficie di 17,32 km², alle pendici del Monte Cairo e confina con i comuni di Aquino, Castrocielo, Colle San Magno, Terelle, Villa Santa Lucia, Pignataro Interamna e Pontecorvo. La città è un crocevia strategico grazie ad una vasta rete di infrastrutture quali l'autostrada A1, la ferrovia Roma – Cassino e la strada statale Casilina.

Il Comune di Piedimonte San Germano si compone di quattro nuclei abitativi:

1. Piedimonte Alta – costituisce "centro storico" dove è sorto il nucleo dell'iniziale insediamento abitativi. Qui vi è il Castello dei Conti d'Aquino, le chiese di Santa Maria Assunta, San Nicola e la storica e millenaria chiesetta dedicata a Sant'Amasio, patrono della città.
2. Il centro - si sviluppa su un'ampia pianura intorno alla via Casilina. Qui vi sono il Municipio, la stazione ferroviaria, i plessi scolastici e la Biblioteca. Inoltre è sede di svariate attività commerciali, uffici e servizi, tra cui il centro commerciale "Le Grange".
3. La Volla: costituisce l'area dell'insediamento industriale sia della ex FCA, oggi Stellantis, che delle altre imprese dell'indotto.
4. Ruscito: è la zona maggiormente rurale che conserva una vocazione principalmente riservata all'agricoltura e all'allevamento del bestiame.

1.1.a La storia del paese

La storia di Piedimonte San Germano parte dall'età preistorica. La scoperta di alcuni fossili, resti di elefanti preistorici, fanno risalire la vita sul territorio all'età quaternaria o neozoica.

Originariamente il centro della comunità si ergeva su un colle a presidio di una valle attraversata da un fiume rigoglioso come il Liri. Inoltre tale posizione ricadeva su una via di passaggio delle genti dal Nord al Sud e viceversa: infatti, durante gli avvenimenti bellici della seconda guerra mondiale, il territorio di Piedimonte San Germano è stato un vero e proprio crocevia strategico per tutti coloro che volevano raggiungere la capitale. Quindi è stato sempre un territorio posto al centro delle vicende storiche.

1.1.b Lo stemma e il gonfalone

"Lo stemma di Piedimonte San Germano reca tre torri sul colle mediano fra quello di Sant'Amasio e quello di Santa Maria; su ognuno vi è una stella, vi sovrasta una corona turrata ed è contornato da un ramo di alloro e da uno di quercia. In base all'araldica, la torre vuol dire l'alta e antica nobiltà, la forza e la costanza; la corona turrata simboleggia il titolo di città ed è formata da un cerchio d'oro aperto e da otto pusterle, di cui cinque visibili, con due cordonate a muro sui margini sostenente otto torri delle quali cinque visibili, riunite da cortine di muro; il ramo di alloro poi è simbolo di vigore e vittoria." (Benedetto Sitari)

Il Gonfalone di Piedimonte San Germano è stato creato con un drappo di stoffa blu rasata, tutto ricamato con fregi e scritte dorate. Lo stemma si trova al centro del gonfalone e rappresenta i tre monti. Sul monte centrale è raffigurato il castello medioevale. Al di sopra dei tre monti sono raffigurate tre stelle e al di sopra di esse una corona simbolo dell'unità regnante nel paese. Alla base del monte centrale viene raffigurata una P (iniziale di Piedimonte).

1.1.c. Missione e principali attività

Il Comune di Piedimonte San Germano, ai sensi dell'art. 1 dello Statuto : a) è ente locale autonomo,

che rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo ; b) è ripartizione territoriale della Repubblica e sede di decentramento dei servizi e degli uffici dello Stato ; c) è dotato di autonomia statutaria e autonomia finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica ; d) è titolare di funzioni proprie ed esercita, secondo le leggi dello Stato e della Regione, le funzioni da esse attribuite o delegate ; e) esercita le funzioni mediante gli organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dallo Statuto e dai regolamenti ; f) può attuare un decentramento di funzioni e di attività mediante l'istituzione di quartieri e di frazioni adottando in merito, appositi regolamenti di funzionamento.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) assegna al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge nazionale o regionale.

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponentiale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Il mandato istituzionale e la Mission del Comune di Piedimonte San Germano, è quello di interpretare i bisogni della collettività locale e, al servizio degli stessi, porre le funzioni amministrative attribuite all'ente comunale.

In particolare, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Al Comune, inoltre, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La Mission istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nelle Linee Programmatiche di Mandato e articolate nel DUP: in tali documenti è rappresentata l'ipotesi di sviluppo per Piedimonte San Germano.

Nello sviluppo del Piano sono riportate le modalità con le quali l'Ente ha provveduto a declinare le politiche e gli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di Mandato e nel DUP in obiettivi operativi (PDO).

Le funzioni proprie del Comune di Piedimonte San Germano vengono esercitate anche attraverso la partecipazione a realtà intercomunali che consentono di raggiungere livelli di prestazioni di servizi più elevati e risparmi di spesa maggiori rispetto alla gestione autonoma.

In particolare l'Ente partecipa all'Unione dei Comuni Cinque Città insieme ai comuni di Aquino, Colle San Magno, Roccasecca e Villa Santa Lucia.

A tale ente ha affidato la gestione dei servizi di nettezza urbana e di smaltimento dei rifiuti in genere, inclusi gli inerti quali residui edilizi ed assimilabili, la gestione degli appalti di servizio, forniture ed opere pubbliche inclusi i servizi di manutenzione di aree e strutture pubbliche.

Inoltre, fa parte del "Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei Servizi Sociali", ente pubblico che associa ventisei comuni distribuiti nella parte meridionale della provincia di Frosinone, è attraverso il quale eroga il servizio di assistenza sociale sul territorio

2. ANALISI DI CONTESTO

2.1 Contesto Esterno

Per programmare adeguatamente politiche incisive che siano in grado di raggiungere i risultati attesi, occorre conoscere il contesto su cui tali interventi vanno ad operare, ossia la popolazione, il territorio, il tessuto sociale e produttivo.

Ciò consente di ottenere una base informativa indispensabile ai fini della programmazione di interventi e della loro valutazione.

La conoscenza della struttura socio-demografica della popolazione permette cioè di dimensionare la domanda potenziale di servizi, valutare i bisogni, individuare le criticità ed i punti di forza del territorio.

Analisi degli stakeholders		
Stakeholders per fasce d'età		
Descrizione	2019	2020
Prima infanzia 0/3 anni	284	264
Utenza scolastica 3/14 anni	858	858
Analisi Territoriale		
Minori 0/18 anni	1329	1321
Territorio		
Superficie 15/23 Kmq	687,18	674
Risorse idriche		
Fiumi/Torrenti	3	
Laghi	0	
Viabilità		
Statali	km 1,00	
Regionali	km 7,00	
Provinciali	km 84,00	
Comunali	km 29,00	
Totale	km 111,00	

Analisi della popolazione		
Popolazione		
Descrizione	2019	2020
Popolazione residente al 31/12	6565	6514
di cui popolazione straniera	476	467
nati nell'anno	55	58
deceduti nell'anno	68	64
Saldo naturale	-13	-6
immigrati	211	207
emigrati	282	238
Saldo migratorio	-71	-31
Popolazione per fasce d'età ISTAT		
Descrizione	2019	2020
Popolazione in età prescolare 0/6 anni	498	478
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7/14 anni	570	573
Popolazione in forza lavoro 15/29 anni	964	937
Popolazione in età adulta 30/65 anni	3425	3384
Popolazione in età senile	1204	1142

Altre informazioni attinenti al Territorio		
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
		Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione
Piano regolatore adottato	NO	
Piano regolatore approvato	SI	APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 2134 DEL 31/03/1992
Programma di fabbricazione	NO	
Piano edilizia economica e popolare	NO	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
Industriali	NO	
Artigianali	NO	
Commerciali	NO	
Altri strumenti (specificare)	NO	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali...		NO

I principali dati statistici al 31.12.2020

Demografia				
Popolazione residente		di cui	Maschi	3269
			Femmine	3245
Fasce d'età				
da 0 a 6 anni		di cui	Maschi	255
			Femmine	223
da 7 a 14 anni		di cui	Maschi	290
			Femmine	283
da 15 ai 29 anni		di cui	Maschi	502
			Femmine	435
Da 30 ai 65 anni		di cui	Maschi	1697
			Femmine	1682
Oltre 65 anni		di cui	Maschi	523
			Femmine	622
Età media		di cui	Maschi	42
			Femmine	44
Nuclei familiari			2933	
Sistema Socio-economico – Imprese Commerciali				
Negozi		di cui	Aperture	
			Chiusure	
Pubblici esercizi		di cui	Aperture	
			Chiusure	

Imprese attive nel Comune per settore di attività	2019	2020
agricoltura		76
attività manifatturiere		0
costruzioni		0
commercio all'ingrosso e al dettaglio		14
SERVIZI di cui		
trasporto e magazzinaggio		2
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione		19
servizi di informazione e comunicazione		0
attività finanziarie e assicurative		1
attività immobiliari		3
attività professionali, scientifiche e tecniche		3
noleggior, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese		4

istruzione		0
sanità e assistenza sociale		0
attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento		0
altre attività di servizi		0
Totale		32

La città di Piedimonte San Germano ha ricevuto la Medaglia d'argento al merito civile per la seguente motivazione: *“Situato in posizione nevralgica, durante l'ultimo conflitto mondiale, subì violenti bombardamenti che provocarono numerose vittime e la distruzione della totalità dell'abitato. La popolazione tutta che, con indomito coraggio, aveva contribuito anche alle formazioni partigiane, intraprendeva poi la difficile opera di ricostruzione, offrendo nobile esempio d'elette virtù civiche e generoso spirito di solidarietà.”*

Nel 1927, a seguito del riordino delle circoscrizioni provinciali stabilito dal regio decreto n. 1 del 2 gennaio 1927, per volontà del governo fascista, quando venne istituita la provincia di Frosinone, Piedimonte San Germano passò dalla provincia di Caserta a quella di Frosinone.

Il 1972 segna una importante svolta economico-occupazione per il territorio in quanto nella piana di Piedimonte san Germano l'allora gruppo FIAT collocò uno dei suoi maggiori stabilimenti industriali per costruire la piccola *Fiat 126*; in seguito il sito è stato ampliato producendo negli anni più di 7,5 milioni di vetture, dalle storiche *Fiat Ritmo* e *Tipo* a modelli più recenti, come *Croma*, *Bravo*, *Lancia Delta* e *Alfa Romeo Giulietta*. Attualmente arriva a raggiungere una superficie totale di 2 milioni di mq, di cui 530 mila coperti.

Il Cassino Plant rappresenta la maggior risorsa in termini economici e occupazionali per la provincia di Frosinone e per le zone limitrofe.

Nel settore metalmeccanico si contano centinaia di piccole e medie aziende appartenenti ai diversi livelli dell'indotto.

Oggi l'area si conferma tra le più strategiche sotto il profilo economico-occupazionale. Fiat Chrysler Automobiles ha trasformato lo stabilimento di Piedimonte San Germano nel centro di produzione mondiale di Alfa Romeo dando vita alle vetture di maggior successo del brand.

Notevole inoltre che la crescita sia avvenuta in un'ottica di sostenibilità ambientale, con l'intero fabbisogno d'energia fornito da fonti rinnovabili.

La presenza di tale importante stabilimento ha generato un benessere economico e il sorgere di una serie di micro-imprese funzionali all'attività dello stabilimento e un indotto per un serie di servizi a supporto della principale attività industriale con la presenza sul territorio a anche del Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Lazio Meridionale (COSILAM).

Tutto ciò ha generato un incremento delle infrastrutture.

Parte della popolazione è dedita anche all'agricoltura con la coltivazione di prodotti biologici.

2.2 Contesto interno

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Piedimonte San Germano si avvale di un'organizzazione complessa articolata in settori e servizi.

La struttura organizzativa è stata da ultimo aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75/2016.

I settori e i servizi di cui si compone la struttura organizzativa svolgono funzioni e ruoli diversi attraverso dotazioni strumentali e attrezzature, risorse finanziarie, risorse umane ecc.

2.2.a Organizzazione

2.2.1.a Gli organi Istituzionali

Ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267/2000 e del vigente Statuto Comunale, gli organi istituzionali di governo del Comune di Piedimonte San Germano sono:

- il Sindaco;
- la Giunta composta da 4 Assessori
- il Consiglio composto da 13 consiglieri

2.2.1.b Organigramma dell'Ente

La Ridefinizione della struttura organizzativa e della Pianta Organica del Comune di Piedimonte San Germano approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 28/7/2016, prevede 4 Settori intesi come macro aree o centri di responsabilità amministrativa, ciascuno di questi viene assegnato ad una Responsabile di Settore/Titolare di Posizione Organizzativa, attribuita con decreto del Sindaco a tempo determinato.

Per l'anno 2021 il Sindaco ha individuato i Titolari di Posizione Organizzativa con Decreto n. 1 del 28/1/2021.

I diversi Settori sono poi articolati in Servizi e, con specifici provvedimenti del Responsabile del Settore, vengono individuati i Responsabili di procedimento ed attribuiti gli eventuali incarichi di specifica responsabilità.

2.2.1.c Struttura Organizzativa – Unità di analisi della misurazione della performance organizzativa

SETTORE I –SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO PERSONALE

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

SERVIZIO DEMOGRAFICO E STATISTICO

SERVIZIO ELETTORALE, LEVA

SERVIZIO INFORMATICO

SERVIZIO COMMERCIO, CULTURA E SPORT

SERVIZIO SCOLASTICO

SERVIZIO CONTEZIOSO

SETTORE II - FINANZIARIO TRIBUTI

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO TRIBUTI

SETTORE III -TECNICO

SERVIZIO URBANISTICA

SERVIZIO SUAPE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

SERVIZIO MANUTENZIONI

SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

SETTORE IV POLIZIA MUNICIPALE

2.2.1.d Funzionigramma

SETTORE I –SERVIZI AMMINISTRATIVI E AFFARI GENERALI

- Attività di protocollazione (uscita, entrata e smistamento agli uffici), gestione flussi documentali, gestione servizi ausiliari;
- Attività di notificazioni proprie e per conto e richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, tenuta Albo Pretorio, acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;

- Assistenza organi istituzionali, predisposizione atti amministrativi e gestione dell'iter formativo, liquidazioni;
- Gestione Servizi Scolastici: rapporti con le direzioni scolastiche, servizio di refezione, trasporto scolastico, programmazione, organizzazione e gestione di particolari attività all'interno della scuola come assistenza agli alunni H; Supporto alle famiglie per l'accesso agli interventi regionali a sostegno del diritto allo studio;
- Gestione attività culturali, eventi, associazioni, iniziative proposte dalle associazioni, rilascio patrocini e contributi;
- Funzioni e compiti relative al commercio in sede fissa, su area pubblica, fiere e mercati, pubblici esercizi di somministrazione, barbieri e acconciatori, estetiste, taxi, noleggio con conducente, farmacie, spettacoli viaggiatori, artigianato e servizi.
- Gestione servizi anagrafici, demografici e stato civile: tenuta ANPR, AIRE, certificazioni anagrafiche, adempimenti, atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte, tenuta dei registri estratti;
- Gestione servizi elettorali: tenuta liste elettorali, revisioni semestrali e dinamiche, gestione sezioni elettorali, albo presidenti e scrutatori, gestione operazioni elettorali
- Gestione funzioni di statistica:
- Gestione contenzioso e rapporti con i legali esterni, stipula e gestione delle polizze assicurative;
- Programmazione, costituzione, gestione ed estinzione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente, di gestione e di revisione della dotazione organica, procedure concorsuali esterne ed interne e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice, Contrattazione decentrata e delegazione trattante, gestione presenze e spettanze del personale, visite periodiche
- Biblioteca comunale

SETTORE II - FINANZIARIO TRIBUTI

- Redazione bilancio di previsione, parte contabile P.E.G., rendiconto di gestione, conto economico e stato patrimoniale;
- Gestione mandati e reversali, verifica residui e cassa, anticipazioni di Tesoreria;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione ed ammortamento mutui e partite di giro, controllo somme indisponibili e vincolate;
- Gestione e riscossione trasferimenti ed entrate tributarie, extratributarie, accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, rapporti con i contribuenti;
- Gestione economica del personale
- Gestione delle spese economiche per l'acquisto di beni e servizi

SETTORE III -TECNICO

- Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
- Programmazione interventi di arredo urbano, lavori e opere pubbliche, programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
- Procedure di concorso e appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici, progettazione e/o gestione incarichi
- manutenzioni straordinarie e ordinarie patrimonio, edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature, impianto di pubblica illuminazione e illuminazione votiva, verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali), ville e giardini, rete idrica, rete fognante e impianti relativi (depuratore, pozzi e sorgenti);
- Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- Gestione del sistema di trasporto pubblico locale,
- Procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Concessioni e autorizzazioni edilizie, sanatoria edilizia, lotta all'abusivismo,
- Autorizzazioni emissioni atmosferiche e scarico di competenza comunale
- Attività tecnica e amministrativa programmazione e gestione materia di tutela dell'ambiente e del territorio
- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria
- Gestione del SUAP.

SETTORE IV POLIZIA MUNICIPALE

- Attività del comando e organizzazione del personale assegnato all'Area;
- Mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o cerimonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Trattamento Sanitari Obbligatori;
- Rilascio autorizzazione di P.S., contrassegni portatori di Handicap;

- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti il commercio, la tutela dell'ambiente, l'igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza mercati
- Autorizzazioni di caccia e pesca e rilascio tesserini venatori;
- Vigilanza e controllo osservanza norme edilizie e prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- Esecuzione, anche coattiva, ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;
- Gestione e oblazioni verbali;
- Infortunistica stradale;
- Permessi di circolazione e di sosta;
- Concessione passi carrabili;
- Regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio di Monreale;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale
- Gestione fenomeno randagismo

2.2.2 Personale

Il Personale del Comune di Piedimonte San Germano, in coerenza con la politica di contenimento della spesa pubblica, risulta attualmente sottodimensionato rispetto ai parametri fissati dal D.M. Interno 10 aprile 2017 che, per la fascia demografica di appartenenza, da 5.000 a 9.999 abitanti, prevede un rapporto dipendenti/popolazione di 1/59, con una previsione che arriverebbe a n. 40 dipendenti per Piedimonte San Germano.

Alla data di adozione del presente PdP, il numero di dipendenti in servizio, a qualsiasi titolo, presso il Comune di Piedimonte San Germano è di 21 unità comprese le collaborazioni provenienti dall'adesione al Consorzio per i Servizi Sociali del Cassinate.

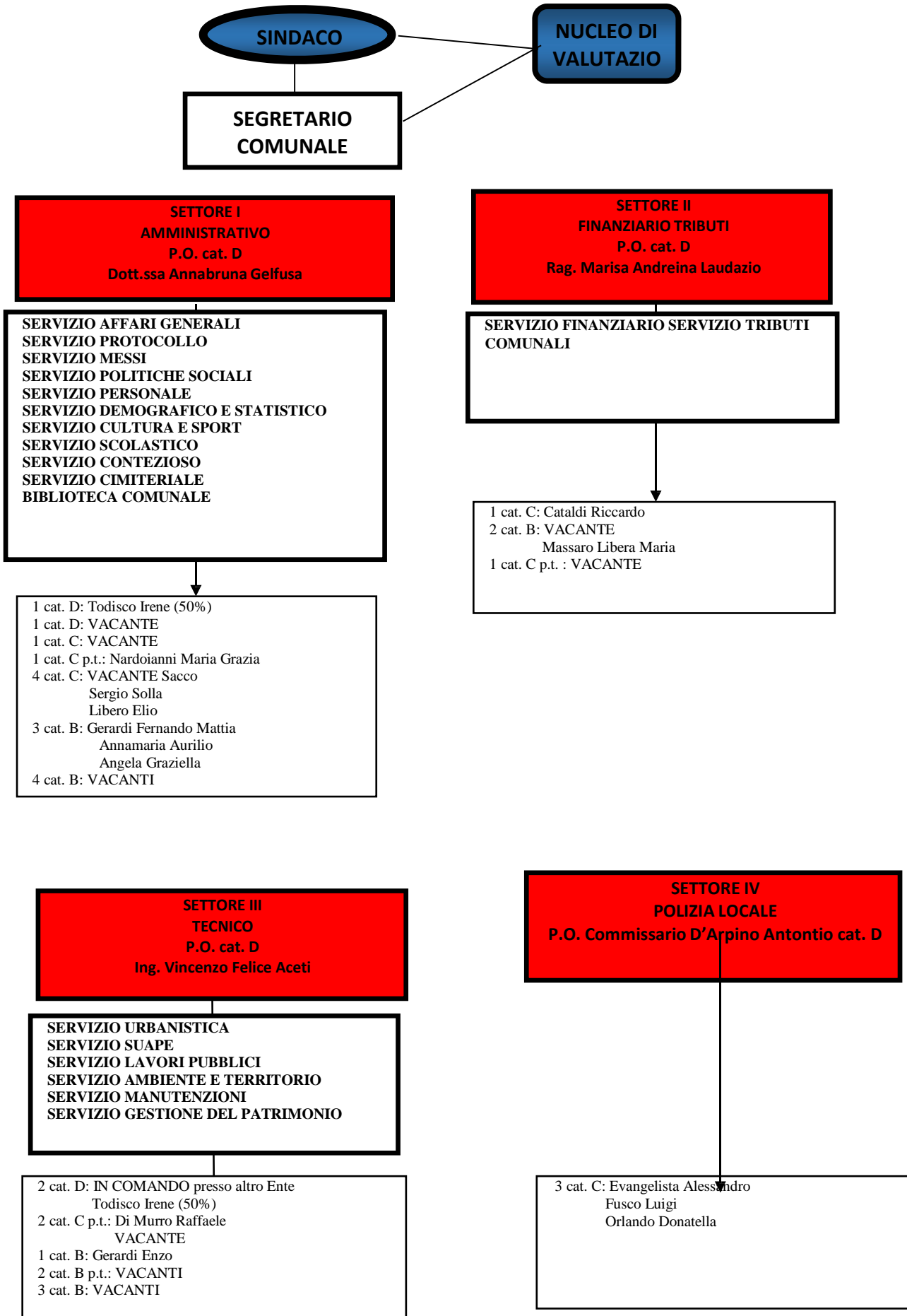
Infatti, anche il valore soglia della spesa di personale risulta di gran lunga al di sotto della percentuale fissata dalla Tab. 1 art. 4 D.M. 17/3/2020.

2.2.2.a Risorse Umane - Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente è il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle amministrazioni.

Alla dotazione organica teorica, quasi mai corrisponde la dotazione organica di fatto in quanto i limiti alla spesa pubblica e le stringenti regole di riduzione del turn over, fino a qualche anno fa hanno imposto una politica restrittiva sulle assunzioni che, tuttavia, ha avuto ripercussioni negative sulla qualità dei servizi resi a causa dei carichi di lavoro, nonché l'insufficienza delle risorse.

2.2.2.b. Situazione al 31/12/2020



2.2.2.c Dotazione organica al 31/12/2019

Pr	CAI	Pos. Giu. Cat (A)(B)(C)(D)	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
				T.P.	P.T.	Cop	Vac	Tot.
01	D	D/3	Specialista attività amministrative	1	0	0	1	1
02	D	D/3	Specialista attività economiche finanziarie	1	0	0	1	1
03	D	D/3	Specialista attività tecniche	1	0	1 ACETI	0	1
04	D	D/1	Istruttore direttivo amministrativo	3	0	2 GELFUSA TODISCO	1	3
05	D	D/1	Istruttore direttivo economico-finanziario	1	0	1 LAUDAZIO	0	1
06	D	D/1	Istruttore direttivo servizi tecnici	1	1(p.t.)	1	1(p.t.)	2(1p.t.)
07	D	D/1	Assistente sociale	1	0	0	1	1
08	D	D/1	Istruttore direttivo di polizia municipale	1	1(p.t.)	1(p.t.) -D'ARPINO-	1	2(1p.t.)
09	C	C	Istruttore amministrativo	3	1(p.t.)	3 SACCO SPRITO RUSCITO	1(p.t.) IN ITIN	4(1p.t.)
10	C	C	Istruttore contabile	1	0	1 CATALDI	0	1
11	C	C	Istruttore tecnico	0	1 (p.t.)	0	1 (p.t.) IN ITIN	1
12	C	C	Assistente di biblioteca	1	0	1 SOLLA	0	1
13	C	C	Agente polizia municipale	1	4(p.t.)	3(2 p.t.) EVANGELI --FUSCO-- --ORLAN--	2(p.t.)	5(4 p.t.)
14	B	B/3	Collaboratore servizi supporto	4	0	2 GIORGIO DI MANNO	2	4
15	B	B/1	Addetto ai servizi tecnici	5	3(p.t.)	6(3 p.t.) MATTIA A AURILIO MASSARO GERARDI F GERARDI E	2	8(3 p.t.)
				25	11	22(6 p.t.)	14(5p.t.)	36(9p.t.)

2.2.2.d Nuova dotazione organica anno 2020 del. G.c. N. 60 del 15/6/2020

	CAI	Pos. Giu. Cat (A)(B)(C)(D)	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
				T.P.	P.T.	Cop	Vac	Tot.
01	D	D	Istruttore Direttivo Tecnico	2	0	2	0	2
02	D	D	Istruttore direttivo amministrativo	3	0	2	1	3
03	D	D	Istruttore direttivo economico-finanziario	1	0	1	0	1
04	D	D	Istruttore direttivo di polizia municipale	1	0	0	1	1
05	C	C	Istruttore amministrativo	4	1(p.t.)	4	1(p.t.)	5(1p.t.)
06	C	C	Istruttore contabile	1	1(p.t.)	1	1(p.t.)	2(1 p.t.)
07	C	C	Istruttore tecnico	0	2(p.t.)	0	2 (p.t.)	2 (p.t.)
08	C	C	Istruttore di vigilanza	1	4(p.t.)	1	4(p.t.)	5(4 p.t.)
09	B	B	Collaboratore servizi supporto	9	3(p.t.)	6(3p.t.)	6	12
10	B	B	Conducente di macchine operatrici complesse	0	1(p.t.)	0	1(p.t.)	1(p.t.)
				22	12	17(6 p.t.)	17(5p.t.)	34(11p.t.)

2.2.2.e Nuova dotazione organica anno 2020 aggiornata del. G.c. N. 96 del 14/10/2020

Pr	CAI	Pos. Giu. Cat (A)(B)(C)(D)	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI				
				T.P.	P.T.	Cop	Vac	Tot.
01	D	D	Istruttore Direttivo Tecnico	2	0	2	0	2
02	D	D	Istruttore direttivo amministrativo	2	0	2	0	2
03	D	D	Istruttore direttivo economico-finanziario	1	0	1	0	1
04	C	C	Istruttore amministrativo	2	1(p.t.)	3 (1p.t.)	0	3(1p.t.)
05	C	C	Istruttore contabile	2	0	1	1	2
06	C	C	Istruttore tecnico	0	1(p.t.)	1 (p.t.)	0	1(p.t.)
07	C	C	Agente polizia municipale	1	2(p.t.)	1	2 (p.t.)	3(2 p.t.)
08	B	B/3	Conducente di macchine operatrici complesse	0	2 (p.t.)	0	2(p.t.)	2(p.t.)
09	B	B/1	Addetto ai servizi tecnici	5	0	5	0	5
				15	6	16 (1 p.t.)	(5p.t.)	21(6 p.t.)

PERSONALE ASSUNTO A TEMPO DETERMINATO / FLESSIBILE ANNO 2020

Pr	CA T	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI
01	D	Istruttore direttivo di polizia municipale	1 (p.t.) in convenzione con altro Ente
02	C	Istruttore di vigilanza	2(p.t.) a tempo determinato 1 (p.t.) in convenzione con altro Ente

2.2.2.f ELENCO DIPENDENTI AL 31/12/2020

	Cognome e nome	Cat.	Tipo di contratto	Tipo di rapporto
1	ACETI VINCENZO FELICE	D4	Temp. Ind.	Tempo pieno
2	AURILIO ANGELA	B1	Temp. Ind.	Tempo pieno
3	CATALDI RICCARDO	C5	Temp. Ind.	Tempo pieno
4	D'ARPINO ANTONIO	D	Convenzione	Tempo parziale
5	DI MURRO RAFFAELE	C1	Temp. Ind.	Tempo pieno
6	EVANGELISTA ALESSANDRO	C5	Temp. Ind.	Tempo pieno
7	FELLA MAURIZIO	C5	Convenzione	Tempo parziale
8	FUSCO LUIGI	C1	Temp. Det.	Tempo pieno
9	GELFUSA ANNABRUNA	D2	Temp. Ind.	Tempo pieno
10	GERARDI ENZO	B2	Temp. Ind.	Tempo pieno
11	GERARDI FERNANDO	B7	Temp. Ind.	Tempo pieno
12	LAUDAZIO MARISA	D2	Temp. Ind.	Tempo pieno
13	MASSARO LIBERA MARIA	B1	Temp. Ind.	Tempo pieno
14	MASTRONICOLA LOREDANA	D2	Temp. Ind. - In comando presso altro ente	Tempo pieno
15	MATTIA ANNA MARIA	B1	Temp. Ind.	Tempo pieno
16	NARDOIANNI MARIAGRAZIA	C1	Temp. Ind.	Tempo parziale
17	ORLANDO DONATELLA	C1	Temp. Det.	Tempo pieno
18	SACCO SERGIO	C2	Temp. Ind.	Tempo pieno
19	SOLLA LIBERO ELIO	C5	Temp. Ind.	Tempo pieno
20	TODISCO IRENE	D1	Temp. Ind.	Tempo pieno
TOTALE				20

2.2.2.g ANALISI QUALI/QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi			
Descrizione	Anno		
	2020		
	tempo indeterminato	tempo determinato	Sul totale
Età Media del personale	56,37	31,66	56,35
Età Media dei Titolari di P.O.	63,25		
Tasso di crescita unità di personale negli anni	-22,3%		
% di dipendenti in possesso di laurea	31,25%	50%	25%
% di P.O. in possesso di laurea	50%		

Ore di formazione	-
-------------------	---

Turnover del personale (pensionamenti/assunzioni)	-10%	-	-
Analisi benessere organizzativo			
Descrizione	Anno		
	2020		
	tempo indeterminato	tempo determinato	segretario generale
Tasso di assenze			
Tasso di dimissioni premature			
Tasso di richieste di trasferimento			
Tasso di infortuni			
% di personale assunto a tempo indeterminato			

Analisi di genere	
Descrizione	Anno
	2020
% di Responsabili di Settore donne	50%
% di donne rispetto al totale del personale	45%
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	40%
Età media del personale femminile	52,55
% di personale laureato	44,44%
Ore di formazione femminile	-

3. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato elaborato dal “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” “ (RPCT) e costituisce un aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione vigent.

Il Piano in oggetto ha fatto riferimento, al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 , adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.e 2020 ,non avendo l'ANAC ancora approvato il piano 2021-23 essendo la bozza in consultazione fino al 15 aprile2021

L'elaborazione del presente PTPCT e la progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione sono state ispirate ai seguenti principi:

Principi strategici:

- Coinvolgimento degli organi politico-amministrativi;
- Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;

Principi metodologici:

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non meramente formale;
- Gradualità nell'individuazione delle priorità di dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente attraverso la previsione che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT siano da considerare obiettivi del Piano della Performance e l'inserimento di criteri di valutazione che contemplino lo stato di coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione e il grado di attuazione;
- Realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di

attuazione delle attività programmate in modo che la programmazione del sistema di gestione del rischio di corruzione sia sempre finalizzata ad un miglioramento e ad implementazione concrete e non formali.

Principi finalistici:

- Orientare l'attività verso il riconoscimento di un valore pubblico per gli utenti al fine di evitare di introdurre nuovi oneri organizzativi;
- Effettività della strategia di prevenzione intesa come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.

4. SOGGETTI COINVOLTI

a. ATTORLESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE:

La legge n. 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

L'autorità Nazionale Anticorruzione (Anac)

Svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza. La legge 190/2012 ha attribuito all'ANAC lo svolgimento di alcuni compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del Dlgs.165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice degli appalti;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica e commina, nel rispetto delle norme previste dalla legge

689/1981, sanzioni amministrative nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei Responsabili di Settore nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Responsabili di Settore pubblici, anche esterni,
- formula linee guida sulle tematiche relative ad appalti pubblici, trasparenza e anticorruzione.

La Corte dei Conti

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo; II

Comitato Interministeriale

Istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012);

La Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali

Chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n.190/2012);

I Prefetti della Repubblica

Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);

La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (sspa)

Predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

Le pubbliche Amministrazioni

Attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio RPC;

Stakeholders

Possono, attraverso adeguate forme di pubblicizzazione e di consultazione del PTPCT, formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione. Infatti, la normativa in tema di anticorruzione prevede numerose forme di partecipazione da parte degli Stakeholders, a titolo esemplificativo: l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza prevista dal d.lgs. 33/2013, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44), la partecipazione di portatori di interessi attraverso la consultazione pubblica prevista in relazione alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (d.lgs. 50/2016 art. 22, co. 1).

b. ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE PARTECIPANO ALLA PREDISPOSIZIONE ED ALLA APPLICAZIONE DEL PTPCT - COMPETENZE

Gli attori interni all'Amministrazione che partecipano attivamente, con diverse competenze, alla predisposizione del PTPCT ed all'attività di contrasto alla corruzione e si adoperano per limitare e prevenire fenomeni a rischio di corruzione a livello periferico ed all'interno dell'Ente sono molteplici.

Il RPCT, I Responsabili di Settore, i titolari di Posizioni Organizzative nonché il personale dipendente in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, penale della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Gli attori interi all'Amministrazione possono identificarsi come segue:

L'organo di indirizzo politico

La competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti spetta alla Giunta Municipale, (art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267), anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e gli altri documenti di programmazione quali, principalmente, Documento Unico di programmazione e Piano della performance.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente. Il Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso ilPT PC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua, in collaborazione con I Responsabili di Settore il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione fermo restando quanto previsto dal comma 221 della legge 208/2015 che prevede: "...omissis... non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- , segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 39/2013 sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi;
- provvede ai controlli sull'anticorruzione e trasparenza in sede di controlli interni effettuati ai sensi del regolamento interno all'Ente ed in sede di monitoraggio dell'anticorruzione nelle modalità previste dal presente piano;
- assicura il collegamento tra il PTPCT e il DUP ed il Piano della performance, nonché con gli altri documenti di programmazione;
- convoca la Conferenza di Servizi Interna in tema di anticorruzione.

I Responsabili di Settore (Titolari di P.O.) - Referenti del RPCT

I Responsabili di Settore provvedono al costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle relative anomalie e provvedono inoltre ad informarne costantemente il RPCT.

I risultati complessivi dei monitoraggi confluiscono nella Relazione Annuale del Responsabile Anticorruzione che viene pubblicata sul sito web istituzionale del Comune con cadenza annuale e rimane consultabile nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

I Responsabili di Settore sono individuati quali “Referenti” dell'Area di competenza. I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed un costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici.

I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara i protocolli di legalità o integrità ove presenti ed approvati ed hanno comunque l'obbligo di indicare nei bandi le norme di riferimento del Piano Anticorruzione dell'Ente, nonché il Codice di Comportamento vigente.

Devono monitorare costantemente i processi che in questo Piano vengono individuati a rischio di corruzione dando priorità ai processi definiti ad alto rischio, e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che, verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento del Piano.

Ciascun Responsabile di Settore, qualora lo ritenesse necessario, può proporre entro la fine di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Il Responsabile di Settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed ha l'obbligo d'informare, semestralmente, nelle modalità previste dal presente Piano, in sede di monitoraggio, il RPCT della corretta esecuzione delle azioni predette.

Al fine di rendere più incisiva l'attività del Responsabile di Settore e di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza dell'importanza delle misure e dei comportamenti da adottare per la costruzione di circoli virtuosi per la prevenzione della corruzione, compatibilmente con quanto stabilito nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce che, semestralmente, rispettivamente entro il 30 giugno ed il 31 dicembre i Responsabili di Settore effettuano il monitoraggio delle attività e delle misure nelle modalità previste nel Presente Piano e ne comunicano gli esiti al RPCT.

Spetta al Responsabile di Settore il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi, nonché l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e svolgono attività informativa anche nei confronti dei propri responsabili di procedimento e dell'autorità giudiziaria.

I Responsabili di Settore partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte del Responsabile di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Responsabili di Settore, al fine di dare compiuta attuazione alle misure generali di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, provvedono alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento delle Sezioni e Sottosezioni contenute in "Amministrazione Trasparente" sul sito istituzionale dell'Ente.

Il RPCT e i Responsabili di Settore, nella loro qualità di Referenti per l'Anticorruzione, costituiscono la "Conferenza Permanente per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza", di norma convocata ed attivata all'occorrenza dal RPCT.

L Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei procedimenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono rispettare il piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al RPCT.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al DPR

62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente vigente.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali relazionando tempestivamente al Responsabile di Settore preposto, qualsiasi anomalia accertata e indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti rendono accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 in tema di accesso civico.

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione riveste un fondamentale ruolo di coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni; alla luce degli ultimi aggiornamenti normativi, infatti, il Nucleo di Valutazione rappresenta il punto di raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

A tale proposito il Nucleo di Valutazione:

- Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategicogestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, offrendo, all'occorrenza anche un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- Verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari, a tal fine potendo procedere anche ad effettuare audizioni di dipendenti;
- Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- E' tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- Utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei Responsabili di Settore dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- la metodologia di valutazione tiene conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione;
- Svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione unitamente al RPCT; il RPCT segnala al Nucleo i casi di mancato o ritardato adempimento;
- Attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009) nelle modalità di predisposizione dell'attestazione definite annualmente dall'ANAC.

Oltre alle attività sopra richiamate, nell'ambito delle rispettive competenze, possono essere richieste al Nucleo di Valutazione, da parte del RPCT, ulteriori attività.

Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici". I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento e segnalano le situazioni di illecito riferite al vigente codice di comportamento.

5. RACCORDO DEL PIANO CON IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Affinché il processo di gestione del rischio possa ritenersi strategico ed efficace è necessario che il PTPCT sia coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione dell'amministrazione.

E' la stessa legge anticorruzione a prevedere all'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono considerarsi contenuto necessario degli atti di programmazione; deve esserne pertanto assicurato un coordinamento di contenuti.

E' compito del Nucleo di Valutazione, come meglio sopra specificato, verificare, tra l'altro, la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutarne l'adeguatezza degli indicatori, oltretutto utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

Pertanto il Piano della performance contiene obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e incorpora i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle linee programmatiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi nel Piano della performance rilevano sotto il duplice profilo della "performance organizzativa" e della "performance individuale".

La Relazione della Performance, redatta e approvata ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dovrà contenere l'indicazione dei risultati raggiunti sia in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione che di incidenza sulla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I dati contenuti nella Relazione vengono analizzati ed utilizzati dal RPCT al fine di:

- analizzare le ragioni dello scostamento rispetto ai risultati attesi;
- individuare in modo più efficace le misure correttive.

Una adeguata azione di prevenzione della corruzione prevede necessariamente anche una stretta correlazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa contemplano sempre una verifica sull'adozione delle misure anticorruzione e trasparenza. Il mancato adempimento delle misure previste comporta un'apposita segnalazione al Nucleo di Valutazione, il quale è obbligato a tenerne conto in sede di valutazione della performance individuale. Gli esiti del controllo interno, unitamente alla Relazione

della Performance, contribuiscono ad una puntuale analisi sulla individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e sulla eventuale adeguatezza delle misure, da migliorare o implementare in sede di aggiornamento del PTPCT.

6. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi ha lo scopo di mappare l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare tutte le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il processo è “un 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)”, a differenza del procedimento che “è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme, delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, pertanto la stessa assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il principio guida della “integrazione” l'Ente garantisce la massima integrazione tra la mappatura dei rischi e i sistemi di performance e management, nonché dei controlli interni, in modo da generare sinergie organizzative e strutturali.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

a) identificazione dei processi

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della “mappatura” degli stessi consistente nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, risulta aggregata in base alle “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” cui si riferiscono; a tal fine il presente PTPCT fa riferimento alle aree ed agli ambiti indicati nella “Tabella 3” dell'Allegato 1 al PNA 2019.

b) analisi e ponderazione del rischio

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di “mappatura” procede con la loro descrizione che consiste nell'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Attraverso la fase di descrizione si individuano eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi. L'allegato 1 al PNA

2019, per la descrizione del “processo” propone una serie di elementi utili da tenere in considerazione.

In considerazione della molteplicità degli elementi proposti, lo stesso Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi, programmando il completamento degli stessi attraverso cicli annuali tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

Costituendo il presente PTPCT la prima stesura dopo la nuova metodologia introdotta da ANAC con il PNA

2019, l'Ente, per l'anno 2021, ha proceduto alla descrizione di tutti i processi mappati introducendo, in prima analisi, i seguenti elementi descrittivi:

- una breve descrizione del processo e delle sue finalità;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le sue attività.

Rispondendo al principio di “gradualità” introdotto dal PNA 2019, l'attività di approfondimento delle “Aree di Rischio” e dei processi ad esse collegati, dei processi viene programmata secondo i seguenti criteri di priorità e di precedenza:

- risultanze dell'analisi del contesto esterno;
- precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione;
- analisi del contesto interno.

I processi, come sopra descritti, vengono rappresentati all'interno del presente PTPCT in formato tabellare, allegati al presente piano sotto la lettera “A” , parte integrante e sostanziale.

Valutazione del rischio

Conclusa la mappatura dei processi, nella modalità sopra descritta, si procede con la valutazione del rischio ovvero all'identificazione, analisi e confronto dei rischi finalizzata al trattamento del rischio stesso, consistente nell'individuazione delle misure correttive/preventive e delle priorità di intervento.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Formalizzazione del Registro degli eventi rischiosi
- 3) Ponderazione

Identificazione dei rischi

L'intera struttura organizzativa, in collaborazione con il RPCT, partecipa alla fase di identificazione degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti configurabili come eventi corruttivi che possono verificarsi in relazione ai processi mappati. L'identificazione dei rischi include anche gli eventi rischiosi che anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

L'identificazione del rischio del presente PTPCT è stata effettuata secondo il seguente percorso:

- definizione dell'oggetto di analisi;
- definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative;
- individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e contestuale formalizzazione nel PTPCT.

Ponderazione

La ponderazione del rischio ha lo scopo di favorire i processi decisionali riguardo:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, tenendo conto delle specificità dell'Amministrazione e gli obiettivi.

La ponderazione del rischio può infatti condurre alla decisione di intraprendere determinate azioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione o anche di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio limitandosi a mantenere le misure esistenti ritenute adeguate. Una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate è possibile che permanga il c.d. “rischio residuo”, che va trattato

analizzando le misure generali e specifiche che sono già state adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato, pertanto, l'attuazione delle misure di prevenzione adottate deve avere lo scopo di ridurre il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Al fine di non gravare l'attività amministrativa con ulteriori attività e controlli, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo, si procede alla valutazione ed al rafforzamento delle misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Se l'analisi che precede conduce alla necessità di introduzione di nuove misure, le stesse, vanno realizzate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa. Nell'attuazione delle misure di prevenzione vanno sempre privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo tenendo in considerazione il livello di esposizione al rischio, dando la priorità alle attività che presentano un'esposizione più elevata decrescendo verso quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

La nuova metodologia contenuta nell'allegato 1 del PNA 2019 propone, per l'analisi e la ponderazione del rischio, una metodologia completamente rinnovata, basata su un approccio prettamente qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo in vigore sin dal PNA 2013. Nonostante lo stesso Allegato 1 chiarisca che le amministrazioni possano scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, il presente PTPCT adotta totalmente la metodologia qualitativa, secondo le indicazioni definite di seguito.

La valutazione del rischi viene infatti effettuata incrociando i dati di due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili) consistenti nella probabilità e nell'impatto:

- la probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro;
- l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

I due indicatori (impatto e probabilità), vengono collegati ad un insieme di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

La metodologia applicata nel presente PTPCT opera secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione del valore** di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (es. dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in

Alto,

Critico,

Medio,

Basso

Minimo;

- **Sintesi per processo dei valori delle variabili** rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego di un indice di posizione tenendo in considerazione il valore che si presenta con maggiore frequenza, e dando la preferenza al più alto tra i due valori che si dovessero presentare con la stessa frequenza;

1. Rischio alto
2. Rischio critico
3. Rischio medio

4. Rischio basso

5. Rischio minimo

- **Definizione del valore sintetico degli indicatori** di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili;

- **Attribuzione di un livello di rischio** a ciascun processo, articolato su cinque livelli generati dalla combinazione delle risultanze precedenti:

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione,
- aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- . grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente aggiornamento PTPCT

.

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”

L’ANAC ha suggerito i seguenti “dati oggettivi”:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l’Autorità ha suggerito di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie”.

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Dopo le fasi precedenti il processo anticorruzione prosegue con il c.d. trattamento del rischio; questo costituisce la fase cruciale di tutto il processo finalizzata all'individuazione delle azioni correttive e delle modalità di attuazione più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase del trattamento del rischio, rappresenta una vera e propria progettazione di misure specifiche e puntuali da programmare secondo scadenze ragionevoli ed in base alle priorità rilevate ed alla sostenibilità economica.

Le misure per la prevenzione della corruzione si distinguono in:

- **Misure generali:** trasversali all'intera amministrazione e caratterizzate da una incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **Misure specifiche:** puntuali su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e caratterizzate da una incidenza focalizzata su specifici problemi.

Il processo di identificazione concreta delle misure, siano esse di carattere generale che di carattere specifico, deve rispondere a determinati criteri:

- Al fine di evitare la stratificazione di misure inapplicate occorre introdurre nuove misure solo nel caso di inefficacia delle misure precedentemente previste; nel caso di misure già esistenti e non attuate, occorre dare la priorità alla loro attuazione;
- La misura di prevenzione deve avere la capacità di neutralizzazione i fattori abilitanti il rischio;
- L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione delle stesse, pertanto occorre sempre valutare la loro sostenibilità economica ed organizzativa rispetto alle specifiche caratteristiche dell'Amministrazione;
- Graduare le misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo: più è alto il livello di esposizione e più occorrerà implementare le misure per abbassare il livello di rischio corruttivo non presidiato.

Il RPCT è tenuto alla verifica della corretta e continua attuazione delle misure anticorruzione attraverso sistemi di monitoraggio; i risultati dei monitoraggi verranno utilizzati per programmare, all'occorrenza, misure integrative o interventi correttivi.

All'individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, segue la classificazione delle stesse secondo le 11 tipologie indicate dall'ANAC nel PNA 2019. Secondo quanto stabilito dall'Autorità stessa, infatti le misure possono essere ricondotte nei seguenti ambiti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;

- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La classificazione delle misure del presente PTPCT nelle categorie sopra richiamate è consultabile nell'allegato “C1”, parte integrante e sostanziale.

8. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

Le misure del trattamento del rischio individuate nella fase precedente devono essere programmate secondo le indicazioni dell'ANAC presenti nel PNA 2019. L'attività di programmazione è stata effettuata con il coordinamento del RPCT seguendo i criteri della priorità e della gradualità.

La programmazione delle misure del presente PTPCT è contenuta nell'allegato “C”, parte integrante e sostanziale, nella quale, oltre alla ripartizione delle misure per anno, sono contenuti, per ogni tipologia di misura, gli interventi da realizzare e gli indicatori ad essi collegati.

Misure generali

Le misure di prevenzione della corruzione si distinguono in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali sono quelle che costituiscono azioni correttive di carattere trasversale e generale. In particolare, sono considerate misure generali:

- La Rotazione del personale;
- Il Codice di Comportamento;
- Il Conflitto di interessi;
- Inconferibilità/incompatibilità degli incarichi;
- La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici -
- gli incarichi extraistituzionali;
- Svolgimento attività successiva cessazione lavoro - il pantouflage (o incompatibilità successiva);
- I Patti di legalità/Integrità;
- La Formazione;
- Whistleblowing
- Regole generali nell'istruttoria, nelle fasi propedeutiche dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazioni delle decisioni;
- L'informatizzazione dei processi, tracciabilità delle attività e controlli;

Tra le misure generali per eccellenza è annoverata la c.d. Trasparenza Amministrativa che, per la vastità dell'argomento costituisce una sezione separata, ma parte integrante e sostanziale del presente PTPCT suddivisa nei seguenti argomenti:

- Trasparenza
- Trasparenza e tutela dei dati personali
- La disciplina dell'accesso (accesso civico e generalizzato)
- Tabella obblighi trasparenza
- Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati

La rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva generale finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, compatibilmente con l'Assetto Organizzativo dell'Ente, occorre operare scelte organizzative, o adottare altre misure di natura preventiva alternative alla rotazione, ad esempio prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori al fine di evitare l'isolamento di certe mansioni; oppure prevedere una diversa articolazione delle competenze attraverso la “differenziazione delle funzioni”.

La differenziazione delle funzioni consiste nell'attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a:

- svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

La rotazione può essere effettuata su diversi livelli:

- Rotazione del personale apicale o del personale tra diversi uffici (rotazione ordinaria);
- Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio (c.d. funzionale);
- Rotazione tra amministrazioni diverse (in prospettiva);
- Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (misura di carattere eventuale e cautelare).

Un approfondimento a parte, anche in considerazione del contenuto del PNA e dei suoi allegati, va effettuato sulla “Rotazione Ordinaria” e sulla “Rotazione Straordinaria”.

Rotazione ordinaria

La possibilità di rotazione soggiace a numerosi vincoli sia soggettivi che oggettivi e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto è da ritenersi impraticabile la rotazione di personale laddove concretizzi il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa o lo spostamento di figure da ritenersi infungibili per la loro appartenenza a categorie o professionalità specifiche, (anche tenendo conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento).

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non vige il concetto di infungibilità. Ai fini della rotazione rileva, anche, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente.

La rotazione del personale va sempre accompagnata da un adeguato programma di affiancamento e formazione, misure fondamentali per garantire che siano acquisite dai dipendenti la necessarie competenze.

Occorre inoltre agevolare la c.d. “circolarità di informazione”, ponendo particolare attenzione alla trasparenza interna delle attività ed alla condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio delle stesse, al fine di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 pone particolare attenzione alla misura della rotazione, dedicando l'intero Allegato 2 alla rotazione “ordinaria”.

Quando la misura della rotazione risulta irrealizzabile per le considerazioni sopra richiamate occorre comunque adottare misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare vengono previste le seguenti misure alternative nel caso di inapplicabilità della rotazione ordinaria:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- predisporre la condivisione delle fasi procedimentali e nelle istruttorie più delicate nelle aree identificate ad alto rischio;
- articolazione dei compiti e delle competenze finalizzata ad evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità permangano in capo ad un unico soggetto;
- la rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- privilegiare il lavoro in team.

Per quanto concerne la programmazione della rotazione del personale nelle modalità indicate nell'allegato 2 del PNA 2019 si da atto che, nel corso dell'anno 2020, l'Ente ha modificato la sua struttura organizzativa ; tale trasformazione ha determinato sia modifiche organizzative sia modifiche strutturali, molte delle quali ancora in atto.

Pertanto si rinvia la programmazione della rotazione ordinaria agli aggiornamenti del presente PTPCT.

Rotazione Straordinaria

La rotazione c.d. “straordinaria” è disciplinata dal D.Lgs 165/2001 art. 16 comma 1 lettera l quater “I Responsabili di Settore di uffici dirigenziali generali, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Al fine dell'applicabilità della rotazione straordinaria deve essere sempre verificata preliminarmente la sussistenza dei seguenti elementi:

- avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente e/o Responsabile di Settore;

- la condotta oggetto del procedimento deve essere qualificabile come corruttiva.

L'amministrazione pertanto, al fine dell'applicazione della misura, ha l'obbligo di valutare la condotta

del dipendente; nel caso di procedimento penale, la valutazione va effettuata al momento della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari o di altro atto equipollente (nei procedimenti speciali richiesta di giudizio immediato, di decreto penale di condanna o di applicazione di misura cautelare).

Al fine di contenere il rischio che il dipendente ometta la comunicazione di procedimenti penali a suo carico, al momento della redazione del nuovo codice di comportamento verrà inserito a carico del dipendente l'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei suoi confronti di provvedimenti di rinvio in giudizio in procedimenti penali.

Nel caso in cui la valutazione dell'Amministrazione sulla condotta esaminata rilevi profili corruttivi segue la revoca dell'incarico dirigenziale ovvero lo spostamento del dipendente in altro ufficio. I provvedimenti di revoca e/o di spostamento devono essere adeguatamente motivati.

Il Codice di Comportamento

Tra le misure trasversali per la prevenzione della corruzione, nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, i codici di comportamento rivestono un ruolo molto importante, in quanto costituiscono lo strumento principale che orienta i funzionari al miglioramento delle condotte nell'ottica dell'interesse pubblico costituendo il punto di contatto con il PTPCT.

Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 contenente il "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" con lo scopo di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice di Comportamento costituisce norma obbligatoria per tutti i dipendenti del Comune di Piedimonte San Germano (di qualsiasi qualifica), per tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) e per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'Ente si avvale.

Il Comune di Piedimonte San Germano, con deliberazione di G.C. n. 68 del 18/03/2019, ha approvato il Regolamento recante "Codice di Comportamento e disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e per l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente del Comune di Piedimonte San Germano" a norma dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il conflitto di interessi

Il "conflitto di interessi" è diventato uno degli aspetti più rilevanti in tema di prevenzione della corruzione; la disciplina dello stesso è qualificabile come misura generale di prevenzione finalizzata ad impedire che l'interesse pubblico cui è preposto il funzionario sia deviato per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare direttamente o indirettamente il medesimo funzionario, determinando comportamenti dannosi per l'amministrazione, anche a prescindere dal fatto che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Le norme che si occupano della materia sono molteplici:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- 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).

Una particolare disciplina è prevista nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali” che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nella fattispecie in oggetto occorre che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al Responsabile di Settore/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il comma 3 del medesimo articolo prevede un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine di dare adempimento alle prescrizioni del PNA 2019 l'Amministrazione adotta le seguenti misure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in tutti gli atti amministrativi (in particolare determinazioni dirigenziali) da parte dei soggetti interessati (redattore, Responsabile del Procedimento, Responsabile di Settore, Responsabile di Settore);
- individuazione del soggetti tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal dipendente nel Responsabile di Settore di Area per i Dipendenti e nel Sindaco per i Responsabili di Settore;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Nel caso di consulenti nominati dall'amministrazione l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento periodico, in caso di incarichi di considerevole durata, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o in alternativa inserimento all'interno dei contratti della clausola che obbliga il consulente o il collaboratore a comunicare tempestivamente l'eventuale causa di conflitto di interesse intervenuta nel corso dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni nel Responsabile di Settore/Responsabile firmatario del contratto stesso;
- verifiche a campione attraverso consultazione di banche dati liberamente accessibili;
- predisposizione del contraddittorio e audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, ove si rendano necessari chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici vanno richiamate specifiche disposizioni in materia, inserite all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La disposizione nasce dalla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma in esame rafforza e ribadisce l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e l'obbligo di astensione da parte del personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

In materia di appalti può verificarsi una situazione di conflitto di interessi qualora il personale di una stazione appaltante intervenga nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, oppure, in qualsiasi modo condizioni il risultato o abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come un rischio alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Un conflitto di interessi non adeguatamente presidiato nell'ambito di una procedura d'appalto influisce sulla regolarità della procedura stessa e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione.

Costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 62/2013. Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di gara, pertanto, le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 del sopracitato art. 42, mantengono inalterata la loro efficacia cogente anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. E' fatto obbligo alla stazione appaltante di vigilare affinché l'obbligo di astensione sia rispettato. E' indispensabile che tutto il personale comunale coinvolto nelle procedure di appalto sia a conoscenza della normativa in materia di conflitto di interessi, in particolare delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste, al fine di prevenire l'insorgere di tali situazioni; per le motivazioni sopra esposte la formazione sui casi di conflitto di interesse costituisce sezione prevista nel Piano di formazione anticorruzione 2020 - 2022.

La dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, va sempre assunta anche nei casi di procedure di affidamento di incarico a professionisti esterni, collaboratori, consulenti.

Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Rispetto al tema delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Gli incarichi che rilevano ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La normativa in materia costituisce una vera e propria misura generale anticorruzione finalizzata ad evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Al fine di adempiere alla procedura corretta per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni l'Amministrazione adotta le seguenti misure: preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

nel corso dell'incarico presentazione annuale della dichiarazione;

pubblicazione nel sito web istituzionale della dichiarazione;

- successiva verifica entro un congruo arco temporale;

- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero in assenza di motivi

ostativi al conferimento stesso;

- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013 ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Nel caso di incompatibilità, è inoltre prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

La dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del d.lgs. 39/2013 da rilasciare all'atto di nomina è condizione di efficacia dell'incarico.

Nell'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità il RPCT svolge un ruolo essenziale all'interno dell'amministrazione per l'attuazione della disciplina.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico; la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

Il procedimento di accertamento si svolge nel rispetto del principio del contraddittorio e della partecipazione degli interessati.

L' ANAC nella materia in oggetto ha sia poteri di vigilanza e di accertamento; ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo.

Nel caso sopra richiamato il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace;
- avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività in presenza di condizioni soggettive particolari:

L'articolo 35-bis del D.lgs 165/2001 stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 va letto in combinato disposto con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La disposizione di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 opera in presenza di sentenza, compresi i casi di patteggiamento, per reati contro la pubblica amministrazione, anche se la sentenza non è divenuta irrevocabile, quindi anche nel caso di condanna da parte del Tribunale. La causa ostativa viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'inconferibilità prevista dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è di durata illimitata mentre quella prevista dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni hanno natura preventiva e mirano a evitare che siano pregiudicati i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo.

Quando la causa di divieto interviene durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Se la situazione di inconferibilità disciplinata all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si rende nota nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato, lo rimuove dall'incarico o lo assegna ad altro ufficio.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della nullità ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto.

Al fine di dare attuazione all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 ed all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'amministrazione adotta le seguenti azioni preventive:

- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013;
- controlli a campione.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/2013;
- provvede a conferire o assegnare l'incarico ad altro soggetto.

Gli incarichi extraistituzionali

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 in tema di svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici in ragione del fatto che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del Responsabile di Settore o funzionario. L'art. 53 richiamato prevede il rilascio di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza da emettere sulla base di criteri oggettivi, tenendo conto principalmente del buon andamento della pubblica amministrazione, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, ma anche l'esclusione di situazioni di conflitto, anche potenziale, di

interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il D.lgs. n. 33/2013 all'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Non sono soggetti al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi di cui alle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Per il dipendente pubblico, indebitamente percettore del compenso in assenza di autorizzazione, è esplicitamente prevista un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso indebitamente percepito (art. 53, co. 7-bis).

Al fine di dare adempimento alla disciplina sopra richiamata, l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- l'autorizzazione all'esercizio di incarichi è disposta dal Responsabile di Settore preposto all'Area di Riferimento o, in assenza di questo, dal Segretario Comunale;
- nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – il pantouflage (o incompatibilità successiva)

Al fine di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro, l'art. 1, co. 42, lett. 1) della l. 190/2012 contempla l'ipotesi della "incompatibilità successiva" (c.d. pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il c. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto ha l'ulteriore scopo di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, sono i soggetti che effettuano concretamente, per conto della pubblica amministrazione, l'emanazione di provvedimenti

amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; rientrano pertanto in tale ambito, I Responsabili di Settore e/o i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali. Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

Nei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ad esempio l'adozione di atti volti a concedere ingenerale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica soprattutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 a prescindere dal rapporto di lavoro instaurato che può essere sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o autonomo; ed è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati (assunzione a tempo determinato o indeterminato, affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi).

La stessa disciplina si estende anche ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, pertanto rientrano nel divieto di pantouflage anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs.39/2013.

L'Anac, nella materia dell'incompatibilità successiva, svolge funzioni consultive e di vigilanza.

L'attività di vigilanza dell'Autorità ha carattere preventivo e può essere attivata su segnalazione anche di privati.

Il divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie:

- la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto;
- ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Al fine di rendere più stringente il rispetto della normativa di riferimento, sono state previste specifiche misure di trattamento del rischio relative all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione, e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; la medesima formula va inserita anche all'interno del contratto di affidamento sottoscritto tra le parti. Tra le misure specifiche contenute nel presente Piano è previsto che il dipendente che cessa dal servizio o dall'incarico, sottoscriva una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, provvede a segnalare prontamente detta violazione all'ANAC.

Patti di legalità/integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto tra l'amministrazione e l'operatore economico ed hanno la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite per assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la

disciplina dei contratti pubblici. Per tali ragioni l'ANAC li annovera tra le misure generali di contrasto e prevenzione della corruzione.

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito va inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara od alla risoluzione del contratto.

L'accettazione delle condizioni previste nei patti di legalità o integrità costituisce infatti presupposto necessario e condizionante alla partecipazione delle imprese alla specifica gara.

Il concorrente viene pertanto impegnato non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'Amministrazione intende addivenire alla formulazione dei c.d. patti di legalità e/o integrità nelle annualità 2021-2022, dandone atto negli aggiornamenti annuali del presente PTPCT.

La formazione

Per predisporre una idonea azione di prevenzione della corruzione è necessario prevedere percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza 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 al RPCT, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il bilancio di previsione prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel triennio 2021-2023 è previsto un piano di formazione sulle materie sotto indicate:

- Formulazione e redazione piano anticorruzione;
- Trasparenza amministrativa con particolare riferimento al diritto di accesso civico, di accesso civico generalizzato (FOIA) anche in rapporto alla normativa sul trattamento dei dati personali alla luce del GDPR (Regolamento UE 679/2016) e del D.Lgs 101/2018;
- la normativa anticorruzione e la normativa sulla trasparenza amministrativa in tema di appalti pubblici;
- Conflitto di interessi;
- la redazione dei nuovi Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni alla luce delle Linee Guida Anac.

Nel corso del triennio di riferimento verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili di Settore, i titolari di posizione organizzativa e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

In caso di applicazione di rotazione ordinaria di livello dirigenziale e non dirigenziale viene garantita una adeguata formazione ai Responsabili di Settore cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente paragrafo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il Whistleblowing

L'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1 co.1 della l. 179/2017, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici". Tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 sono tenute a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni. La nuova formulazione dell'art. 54-bis include espressamente nella nozione di pubblico dipendente i dipendenti delle amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, a prescindere dalla natura del rapporto di lavoro sia esso di diritto privato o di regime pubblicistico. Ai fini della tutela del whistleblower la legge ha equiparato ai dipendenti pubblici anche:

- i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo della pubblica amministrazione e con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti);

- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla p.a. per la quale l'impresa opera).

La legge 179/2017 ha disciplinato:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (possono essere inviate indifferentemente al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita, ad ANAC, o all'autorità giudiziaria o contabile);

- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione (competenza esclusiva di ANAC).

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPC di ogni amministrazione.

Affinché al segnalante possa essere applicata la tutela prevista dall'art. 54-bis è necessaria la presenza dei seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico " o equiparato come sopra meglio specificato;

- è necessario che la segnalazione sia effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";

- l'oggetto deve necessariamente riguardare " condotte illecite" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro ";

- la segnalazione deve essere stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art.54-bis, co. 1.

I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno effettuato la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzandola all' RPCT o ad ANAC, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale, ed ove ne ricorrano i presupposti, non

sono liberati dall'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma beneficiano delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis, nel caso in cui, a seguito della denuncia di reato all' Autorità giudiziaria, vengano discriminati a causa della stessa.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing costituiscono un concetto molto ampio che comprende sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, sia tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ai fini della segnalazione non è richiesta la certezza, da parte del dipendente, dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati né l'identità dell'autore degli stessi, è sufficiente l'utilizzo di un criterio di ragionevolezza che l'irregolarità o il fatto illecito possa essersi verificato, non occorre infatti che l'attività illecita si sia perfezionata.

Le condotte illecite segnalate, come sopra specificato, devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; tali possono i fatti appresi a causa del ruolo rivestito all'interno dell'Amministrazione ma anche notizie acquisite in durante mansioni lavorative non proprie ed espletate occasionalmente. Rientra nel concetto di rapporto di lavoro anche l'ipotesi in cui un dipendente che presta servizio presso un'altra p.a. in posizione di comando, distacco, convenzione ecc. In tali casi la competenza della segnalazione è del RPCT dell'amministrazione presso cui si presta servizio o in alternativa dell'ANAC.

La segnalazione deve avere delle precise caratteristiche: deve essere innanzitutto il più possibile circostanziata riportando chiaramente: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o tutti elementi utili a consentire di identificare il soggetto autore dei fatti segnalati. La segnalazione può contenere eventuali allegati che contribuiscano a formare un quadro più completo di quanto segnalato. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Sul piano operativo, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione è la gestione informatizzata delle segnalazioni, secondo le modalità indicate da ANAC nelle presenti linee guida. (co. 5, art. 54-bis).

L'art. 54-bis esclude che la tutela possa essere applicata a chi non fornisce le proprie generalità, pertanto è esclusa la segnalazione anonima; la tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Le segnalazioni anonime, ritenute di rilievo, possono essere trattate dall'Amministrazione attraverso canali distinti da quelli delle segnalazioni di whistleblowing; il RPCT nel caso in cui ravvisi nella segnalazione anonima profili di rilevanza penale provvede all'inoltro alle autorità giudiziarie competenti.

Il sistema di tutela del whistleblower si basa su tre diverse tipologie:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante (va garantita al fine di evitare l'esposizione del segnalante a misure ritorsive a seguito della segnalazione e va estesa anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata);
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l.179/2017 sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio).

La prima importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001).

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Autorità ritiene che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.

Il co. 3 del novellato art. 54-bis precisa poi fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza. 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. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.).

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

Al fine di procedere ad una corretta gestione della tutela della riservatezza del segnalante verranno adottate tutte le procedure indicate dall'ANAC nelle Linee Guida in materia attualmente in consultazione.

Se durante le indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiede al RPCT, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante l'amministrazione o ente può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di soggetti cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Chi effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non può essere:

- sanzionato;
- demansionato;
- licenziato;
- trasferito,
- o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Per queste fattispecie si stabilisce anche un'inversione dell'onere probatorio, secondo il quale spetta all'amministrazione pubblica o all'ente dimostrare che le misure (ritenute) discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La "misura ritorsiva" comprende qualsiasi azione o omissione da parte dell'Amministrazione nei confronti del segnalante che produca effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

La legge prescrive che nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegra nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 d.l. 4 marzo 2015, n. 2315.

E' previsto che l'ANAC, accertato che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti, possa applicare al Responsabile che ha adottato misure ritorsive una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro (art. 1, co. 6).

La rivelazione effettuata dal whistleblower, effettuata nell'ottica di preservare l'interesse pubblico e l'integrità della p.a. e di repressione delle condotte corruttive e delle malversazioni, costituisce "giusta causa" e non costituisce pertanto integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 cp), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp); è anche escluso che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 cc).

L' art. 54-bis) comma 9 prevede espressamente che le tutele previste nei confronti del segnalante cessino in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa. La protezione del segnalante prevista dall'art. 54-bis verrà applicata tardivamente nel caso in cui la sentenza di primo grado risulti favorevole per il segnalante, o venga "ribaltata" nei successivi gradi di giudizio.

L'Autorità, nelle linee guida attualmente in consultazione, raccomanda una particolare cautela anche nella trattazione e gestione delle segnalazioni al fine di tutela anche, per motivi di carattere reputazionale, la riservatezza del soggetto segnalato.

Conformemente ai principi stabiliti dalla Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, l'Amministrazione opera una calibrazione tra la tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato, avendo comunque cura , in particolare nella fase di inoltro della segnalazione a terzi, di garantire un legittimo trattamento dei dati.

Nel caso in cui la segnalazione venga inviata al RPCT, spetta allo stesso la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali sia con riferimento al segnalante che al contenuto della segnalazione.

Il RPCT, nel caso di segnalazione non adeguatamente circostanziata ha il potere di chiedere al whistleblower l'integrazione. Qualora il RPCT valuti ammissibile la segnalazione, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, compiendo una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Il RPCT, durante l'istruttoria avvia un contraddittorio con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica in uso o anche, se ritenuto utile all'istruttoria, di persona, redigendo, dell'incontro apposito verbale sottoscritto tra le parti. Ove ritenuto necessario, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Nel caso, all'esito dell'istruttoria il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Contrariamente, qualora il RPCT ravvisi una ragionevole fondatezza della segnalazione trasmette la relazione delle risultanze istruttorie agli organi preposti interni o esterni, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Gli organi riceventi da quel momento della ricezione della documentazione inviata diventano Titolari del trattamento dei dati ai sensi del GDPR Regolamento UE 679/2016.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT per svolgere la delicata attività di verifica e di analisi delle segnalazioni si avvale dei Referenti Anticorruzione previsti nel presente Piano secondo le competenze di volta in volta necessarie alle valutazioni da effettuare. I Referenti coinvolti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT.

Il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi siano trattati a norma di legge.

I dati relativi alle segnalazioni, qualora pervenute e trattate, verranno utilizzati nell'analisi e nella definizione del livello di rischio, nonché per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione rendendolo più ancorato a situazioni oggettive già oggetto di vaglio all'interno dell'Ente.

I termini per la gestione delle segnalazioni sono i seguenti:

- cinque giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricezione per l'esame preliminare della segnalazione e l'avvio dell'istruttoria;
- trenta giorni dall'avvio dell'istruttoria per la sua definizione (salvo che la complessità dell'istruttoria richieda termini ulteriori che devono essere autorizzati dall'organo di indirizzo dandone adeguata motivazione).

L'ANAC con la delibera n. 6 del 2015 ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni. Le segnalazioni possono essere fatte pervenire direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Regole generali nella fase propedeutica dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazione delle decisioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 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 di Settore;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto (l'obbligo di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);

- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento (precisando l'indirizzo di posta elettronica);

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di:

- semplicità;
- chiarezza;
- comprensibilità;

Nei rapporti che coinvolgono i cittadini.

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento completo dell'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- rispettare l'obbligo di utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) o altre piattaforme telematiche e/o centrali di committenza;
- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico e/o Consip della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico/consip, fatta eccezione degli ambiti obbligatori per legge;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Nella formazione dei regolamenti:

- verificare l'impatto della regolamentazione;

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;

Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc;
- assicurare la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente. Sono inoltre individuate le seguenti misure generali aggiuntive:
 - Rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
 - Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra la funzione dirigenziale e quella di indirizzo,
 - Rispettare le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;
 - Prevedere, nel controllo di regolarità amministrativa sugli atti, il controllo sulle misure di anticorruzione e trasparenza previste nel presente PTPCT.

Tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile di Settore/Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di Settore/Responsabili di Settore, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

L'informatizzazione dei processi, tracciabilità delle attività e controlli

L'informatizzazione dei processi consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di fasi di stallo non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'amministrazione, in totale aderenza alle linee di mandato, sta perseguendo una forte informatizzazione e riorganizzazione dell'Ente.

L'Ente ha una considerevole quantità di processi interni totalmente informatizzati: oltre ai portali "impresainungiorno" con i quali a breve si gestirà la totalità dei processi legati al commercio/attività produttive ed alle pratiche edilizie, ha attivato altresì una serie di servizi on line fruibili direttamente dal sito web istituzionale (PagoPA, Protocollazione Istanze, Consiglio Comunale online ecc.) Il Comune utilizza inoltre diversi canali "social", tra gli altri facebook.

Il cittadino che accede ai servizi ha la possibilità di monitorare in tempo reale lo stato della pratica e di attuazione del procedimento che lo riguarda.

La digitalizzazione, in un'ottica di prevenzione della corruzione, permette di ridurre sensibilmente gli interventi discrezionali in processi predeterminati.

Le azioni da mettere in atto legate all'informatizzazione ed alla tracciabilità sono di seguito riportate:

- Utilizzo di regole generali nei meccanismi di attuazione delle decisioni - tracciabilità delle attività e delle singole utenze in ogni fase del processo;

- Definizione dei ruoli e dei compiti con attribuzione dei singoli procedimenti o subprocedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- Revisione dei procedimenti amministrativi di competenza nell'ottica della loro digitalizzazione al fine di eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per l'Ente e per l'utenza;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Adottare tutte le misure informatiche utili a diminuire i tempi medi dei pagamenti.

9. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche sono individuate da ciascuna Amministrazione e costituiscono le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Le misure, individuate nelle modalità sopra indicate, unitamente ai rischi che si intende neutralizzare attraverso l'azione delle stesse, sono contenute nell'allegato C1 parte integrante e sostanziale del presente Piano denominato "Identificazione Rischi Misure".

Monitoraggio e riesame delle misure

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di consentire le tempestive modifiche al sistema.

Il monitoraggio ed il riesame rappresentano due attività diverse ma collegate, e precisamente:

- Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. All'interno del processo di monitoraggio possiamo distinguere due distinte fasi:
 - il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.
- Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività sopra descritta costituiscono il punto di partenza per il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio delle misure è principalmente del RPCT ma, in considerazione del ruolo dei Referenti anticorruzione nel sistema adottato dall'Ente occorre prevedere un sistema di monitoraggio su due livelli: il primo in capo ai Responsabili di Settore/Responsabili di Settore, il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello consiste in una in autovalutazione delle misure da parte dei referenti alla conclusione delle quali sono obbligati a fornire le relative risultanze al RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

L'attività di monitoraggio delle attività e delle misure dovrà essere effettuata dai Responsabili di Settore entro il 30 giugno ed il 5 gennaio di ogni anno, riferita al semestre precedente, nelle modalità previste nel Presente Piano, gli stessi ne comunicano gli esiti al RPCT.

Il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione dell'Amministrazione.

I monitoraggi includono i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Le verifiche semestrali programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate, attuate ad esempio a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Ove il RPCT lo ritenga utile può programmare incontri specifici con i responsabili dell'attuazione delle misure.

Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Il monitoraggio di secondo livello comprende la totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT. I Responsabili di Settore, i Responsabili ed i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT; tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Le risultanze del monitoraggio confluiscono sia negli aggiornamenti del PTPCT che all'interno della
Relazione annuale del
RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Semestralmente I Responsabili di Settore/Responsabili oltre ad effettuare il monitoraggio devono rendere al RPCT una relazione contenente le seguenti informazioni:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, nonché le varianti in corso d'opera;
- dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione all'ANAC;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- la dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- Resoconto dell'andamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- n. di richieste di accesso documentale agli atti e tempi di riscontro;
- n. di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato e tempi di riscontro;
- n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconferibilità ed incompatibilità D.Lgs. 39/2013;
- Ogni altra informazione o notizia che si ritiene necessaria od utile relativamente ai processi di prevenzione della corruzione.

Monitoraggio sull' idoneità delle misure

La valutazione dell'idoneità consiste nell'analisi dell'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio della "effettività".

Il RPCT viene coadiuvato da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dai referenti interni dallo stesso individuati.

Per la valutazione dell'idoneità della misura vengono utilizzati i seguenti criteri:

- la valutazione dell' adeguata associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;
- la valutazione una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso).

Per rilevare l'inidoneità della misura potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

10. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Si stabilisce che il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema viene effettuato in sede di Relazione finale del RPCT e che tale attività per viene utilizzata a supporto della redazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, al fine di migliorare le misure di prevenzione.

Per effettuare il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, vengono predisposti, a discrezione del RPCT momenti di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico, coordinato dal RPCT, viene realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dei Referenti interni, nonché dei dipendenti dell'Amministrazione.

Unione consorzio saf e cosilam

11. ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI DEL COMUNE

Il Comune di Piedimonte San Germano, con atto del Consiglio Comunale n. 43 del 14/12/2020 ha deliberato la ricognizione e conferma delle seguenti partecipazioni:

- Società Ambiente Frosinone – SAF S.p.A., per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani – Partecipata- quota di partecipazione 1,087%;
- COSILAM – Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Lazio Meridionale – Ente strumentale partecipato- quota di partecipazione 6,72%;
- CONSORZIO COMUNI DEL CASSINATE – Ente strumentale partecipato – quota di partecipazione 5,33%;
- UNIONE CINQUECITTA' - Ente strumentale partecipato – quota di partecipazione 15,92%

13. VIGILANZA SULL'ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E PROMOZIONE DELL'ADOZIONE DELLE MISURE

Occorre premettere che il legislatore ha previsto alcuni obblighi in capo ad enti e società di trasparenza e la prevenzione della corruzione, graduandone l'intensità in base alla natura giuridica dell'ente stesso e alle sue caratteristiche organizzative. Il PNA 2016 (par. 3) si è limitato a fornire alcune direttive generali, rinviando ad apposite linee guida.

L'Anac, nell'adunanza dell'8 novembre 2017 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1134.

Pertanto è ora possibile inquadrare la tematica indicando le misure organizzative finalizzate al corretto adempimento degli obblighi di legge.

La norma chiave è costituita dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotta dal d.lgs. 97/2016.

La differenza per cogliere la misura dell'intensità del potere di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e sul loro contenuto è contenuta nel concetto di "controllo"; se si è in presenza di un ente privato "in controllo" pubblico si applica la disciplina di cui al comma 2 dell'art. 2-bis cit., se si è in presenza di società meramente partecipate o di altri enti di diritto privato si applica la disciplina di cui al comma 3 dell'art. 2-bis.

Per la definizione di controllo deve farsi riferimento, secondo il PNA, e per le società alla disciplina dettata dal d.lgs. 175/2016.

Orbene, in base all'attuale assetto normativo:

a) gli enti pubblici economici, le società in controllo pubblico, nonché le associazioni, fondazioni ed enti privati con bilancio superiore ad € 500.000, la cui attività siano finanziate in modo prevalente da pubbliche amministrazioni e la cui totalità dei componenti degli organi amministrativi sia designata da pubbliche amministrazioni debbono applicare, "in quanto compatibili", tutte le disposizioni in materia di trasparenza

previste per le pubbliche amministrazioni sia in merito alla loro organizzazione che in merito alle loro attività; essi sono, inoltre, tenuti ad adottare ex art. 41 del d.lgs. 97/2016 misure integrative di prevenzione della corruzione a quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231” o, motivando adeguatamente apposito documento contenente le misure di prevenzione;

b) le società partecipate e gli altri enti di diritto privato sono soggetti, invece, ad una disciplina meno stringente nel senso che sono tenuti all’applicazione degli obblighi sulla trasparenza, “in quanto compatibili”, solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Ciò posto in linea generale, è evidente che occorre procedere in primo luogo ad una esatta ricognizione di quegli enti e società che possono definirsi in controllo pubblico, per distinguerli da quelli non in controllo pubblico.

Per questi ultimi occorre, inoltre, procedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse da esse svolte, al fine di garantire il pieno controllo sul rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Per far ciò, si può procedere o promuovendo modifiche statutarie oppure adottando appositi atti di indirizzo, ovvero sollecitando gli organi amministrativi ad adottare una deliberazione organizzativa di carattere generale.

Effettuata tale preliminare ricognizione e delimitazione, il Responsabile di Settore comunale competente deve esercitare i seguenti compiti di vigilanza e promozione:

1) per gli enti in controllo pubblico:

1.a) verificare la nomina del RPCT, se il nominativo è stato trasmesso ad Anac e (solo per gli enti in controllo) se lo stesso è soggetto diverso dall’Organismo di vigilanza ;

1.b) verificare l’ istituzione nel sito di una apposita sezione denominata “società trasparente” strutturata secondo il modello di amministrazione trasparente, nella quale pubblicare tutti i dati, documenti ed informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e smi, in conformità alla delibera Anac 1310/2016 e alle linee guida di Anac, oltre gli atti di cui all’art. 19 del d.lgs. 175/2016;

1.c) verificare l’adozione di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5.bis del d.lgs. 33/2013 e smi;

1.d) verificare l’adozione del modello di cui al d.lgs 231/2001 e la sua integrazione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità in coerenza con le finalità di cui alla legge n. 190/2012, con riguardo non solo a reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società/ente ma anche a quelli in danno di essa; nel caso in cui le società/enti non abbiano adottato il modello 231, che è obbligatorio anche nelle società in liquidazione, occorre promuoverne l’adozione integrata con le misure anticorruzione ovvero richiedere una motivazione adeguata della decisioni di non dotarsi del modello 231 e di adottare esclusivamente le misure anticorruzione;

1.e) verificare che i contenuti delle misure anticorruzione rispondano ai seguenti requisiti minimi:

applicazione del modello di gestione del rischio di cui al PNA 2016, adozione di un sistema di controllo delle misure, adozione del codice di comportamento, disciplina delle verifiche sulle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs 39/2013 e di cui all’art. 11, comma 8 del d.lgs. 175/2016; misure di verifica del rispetto dell’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001; piano della formazione dei dipendenti,; disciplina della rotazione degli incarichi; tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi della L.179 del 30/11/2017; sistema di monitoraggio dell’attuazione delle misure;

2) per le società ed enti partecipati:

2.a) la promozione alla stipula di protocolli di legalità finalizzati all’adozione delle misure di prevenzione della corruzione in relazione all’esercizio di funzioni amministrative ovvero di attività di pubblico interesse;

2.b) verifica dell’individuazione di un soggetto che, sotto il profilo organizzativo, è incaricato del controllo

del rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne attesti l'adempimento;

2.c) verifica dell'adozione di misure organizzative finalizzate ad assicurare la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 per le attività di pubblico interesse. Se gli enti non dispongono di un proprio sito, il Comune deve rendere disponibile una sezione del proprio sito web per assicurare la pubblicazione dei dati

PARTE II

TRASPARENZA

1. TRASPARENZA

La “trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed è considerata la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

E' strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il precedente quadro normativo in materia di trasparenza è stato in parte riscritto dal d.lgs. 97/2016 ed a fronte della rimodulazione degli obblighi relativi alla trasparenza on line l'art. 6 ha disciplinato anche un nuovo accesso civico.

In un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, la novella legislativa ha stabilito che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione contenga, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d. lgs. 33/2013. Pertanto il “Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità” costituisce ora apposita sezione del PTPCT.

La modifica al decreto legislativo 33/2013 operata con il decreto legislativo 97/2016, sopra richiamato, introduce il cosiddetto Freedom of Information Act o Foia (accesso civico generalizzato).

Il Foia sposta il baricentro della normativa a favore del “cittadino”.

a. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione conferma i seguenti obiettivi strategici in tema di trasparenza:

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

Tali obiettivi hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- rinnovamento del sito web istituzionale al fine di renderlo più chiaro e fruibile dall'utenza.

b. COMUNICAZIONE

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Sin dalle linee di mandato, l'informatizzazione dell'Ente è stato un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione. Pertanto i canali attraverso i quali si garantisce una "comunicazione trasparente" sono costituiti, oltre che dal sito web istituzionale, nonché dai canali social (es. you tube e facebook).

c. ATTUAZIONE

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

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

d. ORGANIZZAZIONE

Ai fini delle pubblicazioni previste in Amministrazione Trasparente, il Settore Responsabile alla produzione del dato è quello dove risulta incardinato l'Ufficio dal quale il dato viene generato.

L'ufficio è tenuto alla produzione del dato da pubblicare, nelle modalità e nel formato richiesti dall'Anac (dato semplice, tabelle e/o griglie riassuntive, dati aggregati ecc. in formati aperti) ed individua le sezioni di primo e secondo livello dove pubblicare il dato stesso. Lo stesso Settore che produce il dato provvede alla pubblicazione dello stesso attraverso il sistema informatico comunale nelle sezioni di primo e di secondo livello individuate nel D.Lgs 33/2013.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 s.m.i. e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e dall'ANAC.

I contenuti degli obblighi potranno essere oggetto di modifica a causa di nuove indicazioni da parte dell'ANAC o con provvedimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

e. TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO

Il D.Lgs 97/2016 (introduttivo del FOIA) ed il D.Lgs 50/2016 di "Nuovo codice dei contratti" hanno

notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di

architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone che "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'esercizio di eventuali tutele anche giudiziarie, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Rimane invariata la previsione di cui al comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

f. LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE

Il RPCT, nel caso in cui rilevi la mancata o parziale pubblicazione di un dato obbligatorio nella sezione Amministrazione Trasparente, segnala il mancato o parziale adempimento all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e altresì al Responsabile di Settore ed all'OIV ai fini della valutazione del personale dipendente per l'eventuale erogazione del salario accessorio.

2. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (c.d. GDPR) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 679/2016, occorre prestare particolare attenzione alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 679/2016, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.”. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “...La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1.”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici conferma il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che gli uffici preposti alla pubblicazione dei dati, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale i dati ed i documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 679/2016, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione (accountability).

Particolare rilievo assumono i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

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

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

La normativa sopra richiamata impone di effettuare il c.d. “bilanciamento” tra i due diritti (trasparenza e privacy), in quanto, come previsto dal “Considerando” n. 4 del Regolamento (UE) 679/2016 “Il diritto alla

protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità”.

La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20/2019 precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi di un test di proporzionalità che “richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi”.

L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

L'Ente si avvale comunque della collaborazione del Responsabile della Protezione (RPD o DPO) che svolge specifici compiti, anche di supporto, per l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Nel caso in cui sia necessario risolvere questioni di particolare difficoltà in merito al temperamento delle due normative il RPCT collabora attivamente con il RPD nella ricerca delle soluzioni possibili da adottare a tutela dell'Ente.

3. MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il D.Lgs 150/2009 assegna ai Nuclei di Valutazione il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Ai sensi del D.Lgs 33/2013 i Nuclei di Valutazione o organismi con funzioni analoghe, attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche. L'Autorità individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV o organismi di analoghi sulla predisposizione delle attestazioni di loro competenza, le quali sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” entro il 30 aprile di ogni anno. Gli OIV od organismi analoghi sono chiamati ad attestare la presenza/assenza del dato o documento nella sezione

«Amministrazione trasparente», ma anche ad esprimersi sui profili qualitativi e sulla completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

L'Autorità ha il compito di esaminare a campione i contenuti delle attestazioni degli OIV, e ne verifica il grado di concordanza rispetto a quanto effettivamente pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente» dei siti web istituzionali. Gli esiti delle verifiche possono concludersi con raccomandazioni e/o indicazioni rivolte ai Responsabili che devono favorire l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e

confluiscono in report pubblicati sul sito dell'Autorità. L'Ente provvede al monitoraggio della pubblicazione dei dati costantemente in sede di controlli interni, nelle tempistiche e nelle modalità previste dal vigente regolamento comunale.

4. LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO (ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO)

L'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato sono stati regolamentati attraverso apposito Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del , al quale si fa espresso rinvio per le parti non in contrasto con quanto previsto nel presente PTPC.

a. L'ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTIAMMINISTRATIVI

L'istituto dell'accesso ha avuto una evoluzione molto articolata nel nostro ordinamento.

Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.

Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, così denominato poiché, derivato dal c.d. FOIA (Freedom of information act), di origine anglosassone, si presenta senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".

Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), al fine di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione, le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione.

Occorre preliminarmente determinare i seguenti limiti alla disciplina dell'accesso:

1. non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone;
2. le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
3. non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione".

Per quanto concerne l'accesso generalizzato occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" e più precisamente:

- Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per tutelare particolari e rilevanti interessi (es. art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).

- Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico.

L'accesso generalizzato si conclude con diniego quando lo stesso è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- Interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- Interessi privati inerenti a:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

b. GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

La materia del diritto di accesso dal 1990 in poi ha subito una completa rivoluzione, ma nonostante i continui mutamenti rimangono applicabili i seguenti istituti:

- Il diritto di accesso del consigliere comunale: previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 all'art. 43 - "Diritti dei consiglieri": "I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge";

- Accesso ai propri dati personali: previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 all'art. 7 - "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti": "Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile". La disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 679/2016 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

- Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: art. 391-quater "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione". "Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP".

- Accesso ambientale: previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 all'art. 3 - "Accesso all'informazione ambientale su richiesta": "Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente".

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

- Accesso sugli appalti: previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 all' art. 53 - "Accesso agli atti e riservatezza". "Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti".

c. ACCESSO E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento UE 679/2016 che trova applicazione in Italia attraverso il D.Lgs 101/2018 modificativo del D.Lgs 196/2003 introduce anche nel nostro ordinamento la complessa normativa a tutela dei dati personale di derivazione europea. Alla garanzia della "conoscenza", già prevista, nel attraverso la notifica ai controinteressati, la nuova normativa introduce un concetto nuovo, il c.d. bilanciamento tra contrapposti interessi (ossia diritto all'accesso e tutela dei dati personali).

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 679/2016 "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma".

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Le attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, devono comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto

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

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Il RPD, nominato ai sensi del Regolamento UE 679/2016, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

d. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO O “FREEDOM OF INFORMATION ACT” (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “legge anticorruzione” che il “decreto trasparenza” introducendo il c.d. accesso civico generalizzato, che si configura tecnicamente come il diritto di accesso nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. Nel diritto di accesso generalizzato l’istanza non deve essere motivata e lo stesso non contempla alcun interesse personale e nessuna situazione giuridicamente rilevante. L’ANAC ha emanato le linee guida in tema di accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5 bis comma 6 il quale prevede “Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

È necessario che il cittadino presenti un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

L’istanza può essere:

- Rigettata per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241;
- Accolta;
- Dare luogo all’informazione ai controinteressati e ad approfondimenti istruttori. Il comma 5 dell’art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato stabilisce infatti: “Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”. L’Ente, con la comunicazione ai controinteressati tutela i seguenti diritti: la protezione dei dati personali; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;
- Denegata con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:
 - la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;

- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

e. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi sempre con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso. Nel caso in cui risulti impossibile un totale accoglimento dell'istanza l'accesso può concludersi con un differimento per il rilascio di quanto richiesto nell'istanza limitando il rilascio esclusivamente ad un parte degli atti e documenti ritenuta estensibile.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione, trasparenza ed anticorruzione. In fase di aggiornamento del Piano di protezione dati adottato dall'Ente si tiene conto anche delle indicazioni contenute nel presente PTPCT per il triennio di riferimento.

Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" nella sezione "Altri Contenuti" sottosezione "Corruzione" e nella sezione "Disposizioni Generali" sottosezione "Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza".

Per quanto non previsto dal presente piano si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nei PNA ed alle deliberazioni, comunicati, circolari e linee guida dell'ANAC.

Il presente piano unitamente ai suoi allegati obbligatori integra ad ogni effetto il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi quale parte integrante ed essenziale dello stesso.