

**COMUNE DI LAURITO**

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

---

2021 – 2022 – 2023

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 30 DEL 23.03.2021

## INDICE

### SEZIONE PRIMA

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

### SEZIONE SECONDA

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

### SEZIONE TERZA

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

- 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
  - 5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
  - 5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
  - 5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi
  - 5.5 - La struttura dei dati e i formati
  - 5.6 - Il trattamento dei dati personali
  - 5.7 - Tempi di pubblicazione e accesso ai dati/archiviazione
  - 5.8 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
  - 5.9 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
  - 5.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione
  - 5.11 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
  - 5.12 - Controlli, responsabilità e sanzioni
6. Dati ulteriori

**Allegato 1– Schede aree di rischio e mappatura generale dei processi**

**Allegato 2 – Scheda Responsabili pubblicazione “Amministrazione Trasparente”**

**Allegato 3 - Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2018)” -Stralcio relativo alla Regione Campania/Provincia di Salerno**

## Premessa

Si premette che il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce aggiornamento al P.T.P.C.T. 2020/2022.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2020-2021 è stato redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata “Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

L’ANAC ha deciso con tale delibera di intraprendere un percorso nuovo, rivisitando e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L’obiettivo, che l’ANAC si prefigge con il nuovo PNA, è di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione attraverso l’identificazione delle misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

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

Il PTPCT 2020-2022, in linea con le semplificazioni per gli Enti locali, di cui alla delibera 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione” è stato redatto in conformità alle nuove disposizioni, recependo gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, inclusi gli aggiornamenti 2018 - approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018- e 2019 - delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019-, ed ha previsto misure maggiori finalizzate al contrasto della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La redazione del Piano 2021-2023 si pone, tuttavia, quale affermazione e conferma delle misure di prevenzione già individuate e adottate con i precedenti Piani, che, tra l’altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità.

Il presente P.T.P.C.T., inoltre, si uniforma a quanto riportato al Paragrafo 7 – Parte Generale- della Deliberazione ANAC n. 1074/2018 in ordine al rapporto tra il principio della trasparenza e quello della tutela dei dati personali, oggetto di revisione per effetto del Regolamento U.E. n. 679/2016 –efficace in Italia dal maggio 2018- e del D. Lgs.vo n. 101/2018 che recepisce le disposizioni del predetto Regolamento U.E., ponendosi, comunque, in continuità con il D. Lgs.vo n. 196/2003 -del quale abroga una parte consistente e lo aggiorna-. L’art. 2 ter del D. Lgs.vo n. 101/2018 dispone, infatti, che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso

all'esercizio di pubblici poteri ... è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Il P.T.P.C.T. 2021-2023, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, è stato approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 02.03.2021 e conclusa in data 22.03.2021, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna osservazione.

Si conferma, infine, la coerenza del Piano 2021-2023 con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione (DUP/Bilancio/Piano della performance) e con i controlli interni, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

## SEZIONE I

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

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

Sul sito web dell'ente sono stati pubblicati il PTPCT 2020/2022 e la deliberazione di G.C. n. 8 del 28.01.2020 di approvazione dello stesso, nonché l'Avviso di adozione dell'aggiornamento al Piano 2021/2022, unitamente al modulo per le osservazioni e proposte che gli Stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in sede di proposta del Piano all'Organo Esecutivo.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

### 1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Si precisa che per il corrente anno, l'ANAC ha disposto il differimento del termine al 31.03.2021.

Il P.T.P.C.T. è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione "**Altri contenuti-Corruzione**" del link "**Amministrazione Trasparente**".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

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

### 2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

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

- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

## 2.2 METODOLOGIA

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

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

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

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

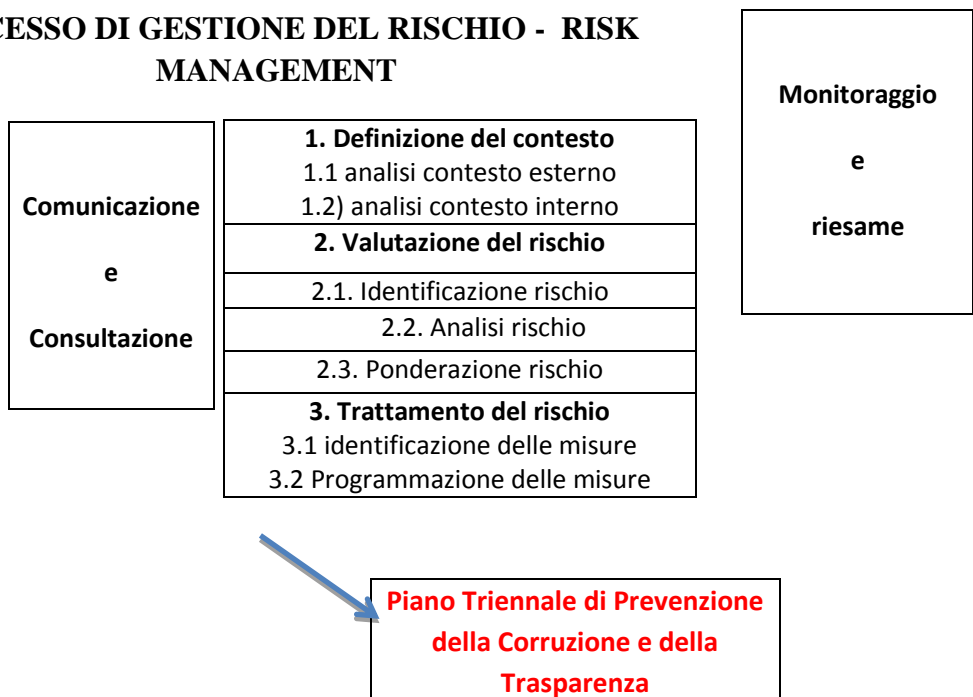
Secondo tale approccio l’analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Ente.

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

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

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

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO - RISK MANAGEMENT



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla **mappatura dei processi**, intendendo come tali, “*quell’insieme di attività*

*interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.*

## 2.3 IL CONTESTO

Le linee guida dettate dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13.11.2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, che integrano le disposizioni contenute:

- *nel Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n. 831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016**;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**
- nella delibera n. 1074 del 21 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**;

prevedono **l'analisi del contesto** come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

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

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

## 2.4. IL CONTESTO ESTERNO

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

Tale analisi viene desunta ed acquisita avvalendosi dei dati contenuti nella “*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2018)*”, presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 dicembre 2018, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base delle dinamiche di contesto relative alla Regione Campania e alla Provincia di Salerno, nonché al territorio del Cilento. Dalla stessa non risultano sussistere emergenze particolari di ordine e sicurezza pubblica, così come di particolari fenomeni di malaffare o criminalità nell'ambito del territorio di riferimento, tale da incidere **sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione**, che si svolge secondo le regole.

Dai dati in possesso del Comune, derivanti da fonti esterne qualificate, come l'ISTAT, Ministero dell'Interno, Ministero della Giustizia, ovvero da segnalazioni o rilievi da parte di ANAC, Corte

Conti o altra Magistratura, non sussistono elementi che possano far percepire sintomi di malaffare o attività potenzialmente corruttive nell'ambito del tessuto sociale e/o politico-amministrativo/burocratico locale.

Non sono, tra l'altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate. Il Comune di Laurito, fa parte di un comprensorio, che per sua tradizione e cultura è fuori da fenomeni criminali di tipo organizzato, questo però non lo rende immune da fenomeni corruttivi legati alle esigenze economiche di un contesto sociale povero di risorse. La comunità vive prevalentemente di agricoltura, terziario e commercio.

**La programmazione strategica** degli obiettivi generali, essendo questa compagine stata eletta nell'anno 2017, è contenuta nelle Linee di Mandato, oltre che perseguire gli altri obiettivi di trasparenza, legalità, partecipazione dei cittadini e della società civile all'attività amministrativa, nonché punta alla crescita dell'economia turistica del P.N.C.V.D.A, quale volano per un miglioramento delle condizioni di vita dei residenti e per invogliare i giovani ad intraprendere attività sul territorio e decidere di rimanervi.

## 2.5 IL CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Ente occorre, comunque, prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle linee guida indicate dall'ANAC e, da ultimo, con la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 **"Piano Nazionale Anticorruzione 2019"**.

L'inquadramento del **contesto interno** all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. Tali fattori sono soggetti alla variabilità nel tempo, per cui occorre adeguarne l'analisi che le misure di contenimento del rischio

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

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

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

<b>SINDACO</b>	Avv. Vincenzo SPERANZA		
<b>COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE</b>			
Vice Sindaco	Rosa IULIANO	Delega alla Pubblica Istruzione e al Personale	
Assessore	Annibale Prospero IORIO	Delega ai Lavori Pubblici, Agricoltura, Forestazione, Caccia	
<b>COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE</b>			
<b>Consigliere comunale</b>	Carica	Gruppo Consiliare	
Avv. Vincenzo SPERANZA	Sindaco	Lista Civica "L'Arcobaleno"	

		Insieme per Laurito”	
Rosa IULIANO	Vicesindaco/consigliere	Lista Civica “L’Arcobaleno Insieme per Laurito”	
Annibale Prospero IORIO	Assessore/consigliere	Lista Civica “L’Arcobaleno Insieme per Laurito”	
Lucia AMENDOLA	consigliere	Lista Civica “L’Arcobaleno Insieme per Laurito”	Deleghe: Politiche Sociali e Piano di Zona
Egidio CARRO	consigliere	Lista Civica “L’Arcobaleno Insieme per Laurito”	Deleghe: Controllo del Territorio e gestione delle Entrate Comunali
Balduino CAIAFA	consigliere	Lista Civica “L’Arcobaleno Insieme per Laurito”	Deleghe: Pari Opportunità e Parco
Cristian COMITO	consigliere	Lista Civica “L’Arcobaleno Insieme per Laurito”	Deleghe: Politiche Giovanili e Sport
Ilaria CARRIERI	consigliere	Lista Civica “L’Arcobaleno Insieme per Laurito”	Deleghe: Ambiente, Cultura e Benessere dei Bambini
Domenico ROMANELLI	consigliere	Lista civica “Il Campanile”	
Raffaele LIA	consigliere	Lista civica “Il Campanile”	
Claudio LAPORTA	consigliere	Lista civica “Il Campanile”	

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, le risorse umani presenti nell’Ente sono n. 4 unità, di cui 3 part time al 50% ed uno assunto ex art. 110 TUEL. Prestano servizio, all’attualità, n. 1 Agenti di Polizia Locale in regime di “scavalco condiviso ex art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 per n. 6 ore settimanali e n. 2 Agenti di P.L. part time a 12 ore settimanali.

**La struttura organizzativa si articola in 4 Aree: (1) Amministrativa/Avvocatura (2) Economico Finanziaria, (3) Tecnica (4) Vigilanza**

Si precisa che le Aree sono rette da personale inquadrato nella categoria giuridica D, titolari di posizione organizzativa in base al CCNL vigente per il comparto Regioni ed Autonomie locali/Funzioni Locali. Al momento, a causa del recente collocamento in pensione dell’Istruttore di Vigilanza incaricato di P.O. l’Area di Vigilanza risulta sguarnita.

**Il Segretario Generale pro tempore è Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>sistema formale</b>	<p>Lo Statuto è stato approvato con Deliberazione di consiglio comunale n. 41/2001 e s.m.i.</p> <p>I regolamenti dell'ente sono non tutti aggiornati alla normativa vigente e occorre apportarvi aggiornamenti che l'organizzazione attuale e le risorse umane in servizio non consentono, almeno nel breve periodo.</p> <p>I Regolamenti del Comune sono pubblicati sul Sito del Comune, all'indirizzo: <a href="http://www.comune.laurito.sa.it">www.comune.laurito.sa.it</a>, nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione Disposizioni Generali, Atti Generali.</p>
<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza, ove possibile, grazie alla organizzazione di incontri di lavoro
<b>sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti, nel rispetto dei principi etici e dell'integrità
<b>criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

## 2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

L'Ente ha avviato l'attività "mappatura dei processi" relativi a tutti gli uffici, pur rappresentando – qui- le difficoltà oggettive nell'attuazione dell'adempimento, trattandosi di ente di piccole dimensioni, con costanti carichi di lavoro e con risorse umane non del tutto adeguate soprattutto per quantità, che, tra l'altro, devono provvedere già tra mille difficoltà alle prioritarie necessità operative e organizzative.

L'Amministrazione intende implementare ulteriormente la mappatura dei procedimenti amministrativi e di specifici processi, come riportati nelle Tabelle di cui all'**allegato 1**).

Tale obiettivo diventa v, oggetto di ulteriore assegnazione ai Responsabili di P.O. con il Piano Performance 2021/2023.

## 2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i Responsabili di P.O. per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Nucleo di valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

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

## 2.8 ANALISI DEI RISCHI

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

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

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

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

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

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

### INDICATORI DI PROBABILITA'

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

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

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

### INDICATORI DI IMPATTO

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

		confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

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

### GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

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

## 2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

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

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>RISCHIO MINIMO</b>

RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

## 2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

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

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

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

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

## SEZIONE SECONDA

### Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

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

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

c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

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

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

## **Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI**

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

## **Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE**

Il Consiglio Comunale, di norma annualmente, approva su proposta del RPCT, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, anche con cadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del P.T.P.C.P., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale. Qualora dal PNA adottato dall'ANAC non emergano innovazioni o modifiche sostanziali da apportare al Piano Triennale, non si considera necessario acquisire atto di indirizzo consiliare, con la formulazione dei criteri generali.

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

## **Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad*

*impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale).*

Al RPCT competono:

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

## Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

<b>soggetto</b>	<b>competenze</b>
<i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• organizza l'attività di formazione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione</li> <li>• può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.</li> <li>• può verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità</li> <li>• definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione</li> <li>• entro il 15 dicembre di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.AC., predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente"</li> <li>• propone, secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con i dirigenti e responsabili dei servizi, gli aggiornamenti al presente piano;</li> <li>• effettua, quale Responsabile per la Trasparenza, un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione/Responsabili degli</li> </ul>

	<p>obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013)</li> <li>• ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria</li> <li>• cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.</li> <li>• vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, segnalandole violazioni all'ANAC.</li> <li>• può avvalersi del supporto del RPD</li> </ul>
<i>il Consiglio Comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi/criteri generali ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza</li> <li>• esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<i>la Giunta comunale</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
<p><i>i Responsabili di Area</i></p> <p><b><u>-Le attività demandate ai Responsabili di Area costituiscono obiettivi del Piano Performance -</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sono i Referenti per la prevenzione della corruzione e trasparenza per le Aree di cui hanno responsabilità</li> <li>• monitorano il rispetto dei tempi procedurali, secondo le disposizioni impartite e le indicazioni fornite dal RPC, ed eliminano tempestivamente eventuali anomalie – attestazione semestrale-;</li> <li>• promuovono e divulgano le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente</li> <li>• verificano l'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento</li> <li>• predispongono eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei predetti</li> <li>• promuovono l'attività di prevenzione della corruzione e di integrità tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano col RPCT alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi, da svolgere con il RPCT</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> <li>• attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;</li> <li>• aggiornano l'elenco dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• mappano i processi del Settore di pertinenza</li> <li>• redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito</li> <li>• emanano direttive di regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi del Settore, nonché sul rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze</li> <li>• effettuano le verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000)</li> <li>• promuovono accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;</li> <li>• adottano soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti -da attuare con il supporto propositivo ed efficace del Responsabile dell'Ufficio Informatico-</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10.1</li> </ul>
<i>i dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto delle condotte e dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
<i>Il nucleo di valutazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D. lgs.vo n. 74/2017</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</li> <li>• verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</li> <li>• fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012)</li> <li>• esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento e sul C.D.I.</li> <li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale, per la corresponsione della retribuzione di risultato</li> <li>• supporta il RPCT nell'attuazione del presente Piano.</li> </ul>

## Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti non consentono l'attuazione della rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma non facilmente applicabile alla realtà oggettiva dell'ente, di così piccole dimensioni (circa 700 abitanti).

Ci si impegna nel valutare di predisporre, ove e se possibile, nell'anno 2021, d'intesa con i Responsabili di P.O., una ipotesi di rotazione nelle aree, individuate a maggior rischio corruzione, tenendo conto delle figure professionali di pari livello e profilo professionale da coinvolgere.

In alternativa alla rotazione sono, comunque, adottate adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione, quali quelle di controllo e trasparenza.

## **Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**

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

La gestione del rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della Performance e con il sistema dei Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili e per il restante personale dipendente in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O. A tale proposito, le deliberazioni adottate di approvazione del PEG/Piano Performance contengono/conterranno obiettivi di trasparenza ed attuazione della legge n. 190/2012, del D. Lgs.vo n. 33/2013 e s.m.i. ed adempimenti ad essi collegati, come obiettivi comuni e generali per i Responsabili di Area.

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

Ai fini della gestione del rischio i Responsabili di P.O., i responsabili di procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la mappatura dei processi, da ulteriormente implementare nell'anno 2021, ulteriori tabelle di valutazione del rischio, ad integrazione e specificazione di quelle adottate e pubblicate.

## **Art. 8- LE AREE DI RISCHIO**

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

<b>01. acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all'area di rischio riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>02. contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>03. provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>04. provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	corrisponde all'area precedente (contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere)
<b>05. gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>06. gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa ( <a href="#">p.es.</a> le liquidazioni)
<b>07. gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>08. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica ( <a href="#">p.es.</a> abusivismo edilizio - SCIA)
<b>09. incarichi e nomine</b>	è un'area autonoma, non rientrante nell'area relativa all'acquisizione di personale
<b>10. affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno (riconducibile alla categoria degli incarichi e nomine)
<b>11. affidamenti nel "terzo settore"</b>	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate (riconducibili alla categoria dei contratti)
<b>12. pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico ( <a href="#">p.es.</a> permessi di costruire, autorizzazioni paesaggistiche, ordinanze)
<b>13. manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali (riconducibili alla categoria dei contratti)
<b>14. smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

## Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

## Art. 10 - MISURE DI PREVENZIONE COMUNI E OBBLIGATORIE

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

<b>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</b>	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 dirigente
<b>b) nella formazione dei provvedimenti:</b>	con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
<b>c) nella redazione degli atti:</b>	attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità
<b>d) nei rapporti con i cittadini:</b>	assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza
<b>e) nel rispetto della normativa:</b>	comunicare il nominativo del responsabile del procedimento -con l'indirizzo di posta elettronica-, nonché del titolare del potere sostitutivo;
<b>f) nell'attività contrattuale:</b>	rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; condurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale, tenuto conto anche delle Linee Guida ANAC n. 4; privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione); assicurare la rotazione tra le imprese ed operatori economici per i contratti affidati in via diretta assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta e privilegiare l'utilizzo di appositi albi professionali; assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di

	<p>partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;</p> <p>allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;</p> <p>verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;</p> <p>verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;</p> <p>validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;</p> <p>acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione, anche con riferimento all'obbligo o meno del DUVRI.</p>
<b>g) nella formazione dei regolamenti:</b>	applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione
<b>h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:</b>	predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
<b>i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:</b>	ove ricorra l'ipotesi, rispetto dell'art. 1, comma 42 della legge n. 311/2004. Non rientra nella fattispecie l'ipotesi di conferimento incarico legale per rappresentanza in giudizio e altri incarichi di cui all'art. 17 del D. lgs.vo n. 50/2016 e s.m.i.. In tali ipotesi si applica l'art. 4 del Codice
<b>l) far precedere:</b>	le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
<b>m) nell'attribuzione di premi ed incarichi:</b>	al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
<b>n) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara:</b>	acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, che non sussistano cause di inconferibilità/incompatibilità (D. lgs.vo n. 39/2013), nonché che non sussistano cause ostative all'incarico (art. 35 bis del D. Lgs.vo n. 165/2001);
<b>o) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:</b>	<p>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. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;</p> <p>aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità;</p> <p>provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;</p> <p>rilevare i tempi medi dei pagamenti;</p> <p>rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;</p> <p>effettuare la mappatura dei processi.</p>
<b>p) nella fase di controllo delle decisioni:</b>	<p>Interventi da realizzare tempestivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica del rispetto dei ruoli: indirizzo e gestione;</li> <li>- continuità e costanza nei controlli interni.</li> </ul>

## Art.10.1 - MISURE TRASVERSALI

### **1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: **cadenza semestrale**

### ***1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi***

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

- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013*
- *Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013*
- *Il divieto di pantouflage*
  - *L'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);*
  - *L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).*

2. Tempi e modalità di attuazione: **cadenza semestrale**

### ***1.3 Trasparenza amministrativa***

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

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

3. Tempi e modalità di attuazione: **cadenza semestrale/annuale**

### ***1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice***

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

2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

4. Tempi e modalità di attuazione: **cadenza annuale**

### ***1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni***

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

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

## ***1.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente***

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

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

## ***1.7 Nomina di commissioni***

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

## ***1.9 Estensione del codice di comportamento***

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

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

## ***1.10 Rotazione del personale***

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

2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

*a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali*

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

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

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

*e) condanne relative a responsabilità amministrative*

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

*a) gravità della situazione verificata*

*b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione*

*c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.*

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

### ***1.11 Obblighi di informazione e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti***

1. I Responsabili di Area sono obbligati a fornire al RPCT le seguenti informazioni:

- a) i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione
- b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali
- c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento
- d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa
- e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

2. Ogni responsabile è tenuto a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

3. Il responsabile è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al RPCT, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

4. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il RPCT nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

5. Il responsabile è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal RPCT ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

6. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei Responsabili dei Settori.

## **Art. 11- L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI**

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

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

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

controlli	previsione, effettuazione e adeguatezza dei controlli
trasparenza	previsione e rispetto degli obblighi
normativa	prescrizione di atti normativi che ne orientano le decisioni
organizzazione	presenza di piani o atti organizzativi che disciplinano le azioni
conflitto di interessi	possibilità o effettiva attuazione di verifiche specifiche

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

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

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali( <i>rif. art 147 bis D. lgs.vo n. 267/2000</i> )
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa( <i>rif. D. lgs.vo n. 33/2013 e s.m.i. –Delibera ANAC 1310/2016</i> )
<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione ( <i>rif. Provv.ti nomina responsabili procedimento</i> )
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite( <i>Linee Guida –anche su contr. interni- Circolari, O.d.S.</i> )
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa (rif. art. 6bis L. n. 241/90 e s.m.i., art 42 D.Lgs.vo n. 50/2012 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013)( <i>rif. dichi. Responsabili del P.T.P.C.T. semestrali/annuali</i> )
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

## Art. 13 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio/agosto	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure					
2	azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale	Trasmissione del Piano		eventuale integrazione sulla base degli indirizzi/criteri generali del Consiglio						
3	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16
4	attuazione delle misure		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
5	attività di monitoraggio					acquisizione delle informazioni "obbligatorie" e verifica dell'attuazione delle misure				
6	reportistica e la rendicontazione					report stato di attuazione delle misure nel primo semestre				Relazione sulla mappatura dei processi (entro febbraio)

Il report sullo stato di attuazione del secondo semestre viene redatto entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

L'attività di monitoraggio relativa all'anno viene redatta entro il mese di febbraio dell'anno successivo.

## ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

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

**1. La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi:** attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.

**2.**La seconda prevede **l'elaborazione del Piano della Formazione**, da definire entro il mese di **aprile**, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.

**3.**La terza consiste **nella gestione operativa del piano** prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.

**4.**La quarta è **la ricognizione**. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.

**5.**La quinta è **la rendicontazione**. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

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

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

1. L'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*. Tale fattispecie è stata ulteriormente approfondita dall'ANAC con la Delibera n. 1074 del 21.11.2018 di approvazione dell'Aggiornamento 2018 al PNA.

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

3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## **ART. 16 -MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER**

1. L'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge n. 179/2016, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

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

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

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

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

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5,*

*l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

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

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

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

2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT –Segretario Comunale-, ed inviata all'indirizzo di posta elettronica: [comune.laurito@asmepec.it](mailto:comune.laurito@asmepec.it) . La segnalazione può essere consegnata anche personalmente al RPCT, che ne garantisce la riservatezza e l'anonimato.

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

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT ha attivato la procedura volta alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione, con la predisposizione di apposita modulistica. E' assicurata la totale garanzia dell'anonimato.

5. Inoltre, nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione è stato inserito il collegamento allo specifico link dell'Anac.

## **ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Responsabili di P.O., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e 328 del 28 marzo 2017).

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

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

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

5. I Responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli Responsabili di P.O.

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

1. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
2. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).
3. Il RPCT può sottoporre alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

## **ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 5 del 31.01.2014, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. L'Ente si prefigge di adeguare l'attuale Codice di Comportamento alle nuove disposizioni legislative in materia di procedimenti disciplinari e di riforma della pubblica amministrazione, tenendo conto del nuovo Codice di Comportamento, in corso di esame.

## **SEZIONE TERZA (Trasparenza)**

### **1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

#### **1.1 Le funzioni del comune**

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

- a) *Organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;*
- c) *catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;*
- d) *la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale;*

- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118,quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Le funzioni di cui alla lettera g) sono esercitate dal Piano Sociale di Zona –Ambito S8 con sede in Vallo della Lucania –Ente capofila

#### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE -Febbraio 2021-**

Dott. Germana D'Alascio - Segretario Generale	
Orario al Pubblico	Martedì dalle ore 9.30 alle ore 13,00 e dalle ore 16.00 alle ore 17,30
Telefono ed Email	Email: <a href="mailto:comunelaurito@tiscali.it">comunelaurito@tiscali.it</a> <a href="mailto:comune.laurito@asmepec.it">comune.laurito@asmepec.it</a> Telefono: 0974 954114
Funzioni	Funzioni ex. Art. 97 di cui a del D.lgs 267/2000 Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza Responsabile attivazione potere sostitutivo ex art 2 comma 9 ter legge 241/90

<b>Avv. Salvatore Carro</b> AREA AMMINISTRATIVA AVVOCATURA	
Orario al Pubblico	lunedì e mercoledì dalle ore 8.00 alle ore 14,00 martedì dalle 16.00 alle 18.30
Telefono ed Email	Email: <a href="mailto:comune.laurito@asmepec.it">comune.laurito@asmepec.it</a> ; <a href="mailto:comunelaurito@tiscali.it">comunelaurito@tiscali.it</a> Telefono: 0974 954114
Funzioni	<b>Affari Generali, Contenzioso – Avvocatura, Commercio</b> <b>Decreto Sindacale n. 5 del 18-12-2019 e succ. n. 1 del 19.01.2021</b>

<b>Dott.ssa Elisa Speranza</b> - AREA FINANZIARIA	
Orario al Pubblico	Martedì e giovedì dalle ore 8.00 alle ore 14,00 martedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.00
Telefono ed Email	Email: <a href="mailto:ragioneria.laurito@asmepec.it">ragioneria.laurito@asmepec.it</a> ; <a href="mailto:comunelaurito@tiscali.it">comunelaurito@tiscali.it</a> Telefono: 0974 954114
Funzioni	<b>Ragioneria, Tributi, Anagrafe, Stato Civile, Leva Elettorale, Provveditorato Acquisti Beni e Servizi a Favore dell'Ente</b>

	<b>Decreto Sindacale n. 6 del 18.12.2019 e succ. n. 1 del 19.01.2021</b>
--	--

<b>Arch. Giuseppe Del Medico - AREA TECNICA</b>	
Orario al Pubblico	Martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 14,00 martedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.00
Telefono e Email	Email : <a href="mailto:utc.laurito@asmepec.it">utc.laurito@asmepec.it</a> ; <a href="mailto:laauritoutc@tiscali.it">laauritoutc@tiscali.it</a> Telefono: 0974 954114
Funzioni	Lavori Pubblici, Programmazione e gestione nuove opere, Manutenzione infrastrutture, edifici, verde e arredo urbano, Patrimonio, Protezione Civile, Espropri, Sicurezza sui luoghi di lavoro, Sportello Unico Edilizia e Controlli edilizi, Urbanistica, Pianificazione territoriale e cartografia, Tutela ambientale e Igiene urbana, Politiche energetiche <b>Decreto Sindacale n. 7 del 18.12.2019 e succ. n. 1 del 19.01.2021</b>

AREA VIGILANZA	
Telefono e Email	Email : <a href="mailto:utc.laurito@asmepec.it">utc.laurito@asmepec.it</a> ; <a href="mailto:laauritoutc@tiscali.it">laauritoutc@tiscali.it</a> Telefono: 0974 954114
Funzioni	Polizia Urbana, Rurale, Annonaria, Sanità e Igiene, Ambiente, Edilizia, Veterinaria, Gestione emergenze; Attività di rappresentanza dell'Ente

## LE FUNZIONI DI CARATTERE POLITICO E GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

### IL SINDACO

Avv. Vincenzo SPERANZA

Data elezione: maggio 2017

Lista civica " L'Arcobaleno Insieme per Laurito "

Orari ricezione pubblico: su appuntamento

Mail : [comunelaurito@tiscali.it](mailto:comunelaurito@tiscali.it)

### FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

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

### LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	RICEVIMENTO	MAIL
----------------	---------	-------------	------

Rosa IULIANO	Vice Sindaco Lavori Pubblici	Su appuntamento	<a href="mailto:comunelaurito@tiscali.it">comunelaurito@tiscali.it</a>
Annibale Prospero IORIO	Politiche di bilancio	Su appuntamento	<a href="mailto:comunelaurito@tiscali.it">comunelaurito@tiscali.it</a>

#### FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi. In particolare, il ViceSindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. n. 235 del 2012.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

Nome	ruolo	Lista di appartenenza
Avv. Vincenzo SPERANZA	Sindaco	Lista Civica "L'Arcobaleno Insieme per Laurito"
Rosa IULIANO	Vicesindaco/consigl.	Lista Civica "L'Arcobaleno Insieme per Laurito"
Annibale Prospero IORIO	Assessore/consigliere	Lista Civica "L'Arcobaleno Insieme per Laurito"
Lucia AMENDOLA	consigliere	Lista Civica "L'Arcobaleno Insieme per Laurito"
Egidio CARRO	consigliere	Lista Civica "L'Arcobaleno Insieme per Laurito"
Balduino CAIAFA	consigliere	Lista Civica "L'Arcobaleno Insieme per Laurito"
Cristian COMITO	consigliere	Lista Civica "L'Arcobaleno Insieme per Laurito"
Ilaria CARRIERI	consigliere	Lista Civica "L'Arcobaleno Insieme per Laurito"
Domenico ROMANELLI	consigliere	Lista civica "Il Campanile"
Raffaele LIA	consigliere	Lista civica "Il Campanile"
Claudio LAPORTA	consigliere	Lista civica "Il Campanile"

#### PRINCIPALI FUNZIONI ED ATTRIBUZIONI DEL CONSIGLIO COMUNALE

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

### Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

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

Il Piano Performance 2021/2023 è stato adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 09.03.2021, nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione 2021/2023 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2021/2023.

## Organismi di controllo

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

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

## 2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

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

Le attività di **monitoraggio e misurazione della qualità** della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Segretario Generale –Dott. Germana D'Alascio- che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il RPCT.

Il RPCT si impegna ad aggiornare i dati contenuti nel presente documento e svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli Responsabili della pubblicazione dei dati, finalizzata all'aggiornamento degli stessi.

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

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016, nonché dal D. Lgs.vo n. 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

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

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

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

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

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

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016.

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

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

### **4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

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

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

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

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

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

complesso e del singolo funzionario responsabile.

## 5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

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

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

- *forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- *forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare in luoghi di pubblico incontro, ecc.);*
- *organizzazione di almeno una Giornata della Trasparenza (qualora le condizioni epidemiologiche lo consentano nel periodo considerato);*
- *coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ovvero accogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

### 5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

(eventuale) Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico e con i Responsabili di P.O., organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

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

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

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato1)

della determinazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016. Essi andranno a implementare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web comunale.

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

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

- Area Amministrativa : Avv. Salvatore CARRO
- Area Finanziaria : Dott. Elisa SPERANZA
- Area Tecnica (Vigilanza): Atch. Giuseppe DEL MEDICO

Ciascun Responsabile di P.O., come sopra individuato, è **responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati**, per come definita dal D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016 e specificamente indicati nella Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

I Responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare **l’esattezza e la completezza** dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi Uffici, rettificando ed eliminando eventuali errori, nonché, ove occorra, segnalando incongruenze/difformità al R.P.C.T.

I soggetti responsabili avranno cura di pubblicare dati e documenti conformemente all’articolo 4) del D.Lgs.n.97/2016 (art. 3 del D. Lgs.vo n. 33/2013) e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014. A tale riguardo, si richiamano le disposizioni ulteriori recate dal Reg. U.E. n. 679/2016 e dal D. Lgs.vo n. 101/2018, di modifica del D. Lgs.vo n. 196/2003, in materia di tutela dei dati personali.

Il RPCT è incaricato di monitorare l’effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L’aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. I compiti e le responsabilità di cui al presente punto sono specificate **nell’allegato 2)** al presente Piano.

#### **5.4. L’organizzazione dei flussi informativi**

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

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

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all’art.23 del D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all’interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a **cadenza semestrale**.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 3 e 6.

## 5.5. La struttura dei dati e i formati

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

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

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

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

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

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016 e, in particolare, nell'allegato alla Deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

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

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

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi di tabelle da predisporre con i dati prescritti dalla Linee Guida ANAC (Delibera 1310/2016) per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;*
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qualvolta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.*

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

## 5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al Regolamento Europeo n. 679/2016 ed al D. Lgs.vo n. 101/2018 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali -D. Lgs.vo n.196/2003.

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

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt.26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni, o punteggiati, con la garanzia del rispetto dell'anonimato.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs.n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014, nonché alla Deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016 -paragrafo 8-, nonché al Regolamento Europeo n. 679/2016, operante dal 25 maggio 2018 ed al successivo D. Lgs.vo n. 101/2018 di aggiornamento al predetto codice della privacy (n.196/2003).

Il RPCT o il responsabile di Area che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente, che vi provvede tempestivamente.

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

## 5.7. Tempi di pubblicazione e accesso ai dati/archiviazione

Il decreto legislativo n. 97/2016, ha innovato il D. Lgs.vo n. 33/2013, anche in ordine ai tempi di pubblicazione (art. 8).

Si è reso necessario adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che reperire gli atti, i documenti e le informazioni per i quali, invece, questo obbligo precedentemente non sussisteva.

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

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "*Amministrazione trasparente*" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni, o di altro termine fissato dalla legge.

**La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai Responsabili di Area, per le informazioni di competenza, sotto il controllo del Responsabile del monitoraggio e della qualità delle informazioni da pubblicare, unitamente al RPCT.**

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art.8 del D.Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016, i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, con facoltà di accesso, ai sensi dell'art. 5 del D. Lg. 33/2013.

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

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

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti, in quanto diretti responsabili della pubblicazione dei dati e documenti relativi al Settore di competenza.

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

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo alle singole Aree e ne redige sintetica relazione, rivolta ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo-.

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

## 5.9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "*Bussola della Trasparenza*" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "*Amministrazione Trasparente*" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

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

Il d.lgs. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere

motivata e va indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, come riportato su “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

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

Il Responsabile dell’Area competente –cui è inviata al richiesta-, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comune.laurito.sa.it](http://www.comune.laurito.sa.it) il documento, l’informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l’avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell’Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, al soggetto titolare del potere sostitutivo- Segretario Generale pro tempore-, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica, in via sostitutiva, nel sito web dell’ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

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

### 5.11. Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico generalizzato

Il D. Lgs. n. 97/2016 ha ampliato la possibilità di accesso agli atti mediante l’introduzione dell’istituto dell’**accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va trasmessa al protocollo dell’Ente, come riportato in “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

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

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

### 5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

L’inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento

accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D. Lgs. n. 33/2013, nel testo introdotto dal D. Lg.vo n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale).

## 6. Dati ulteriori

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

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

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