

COMUNE DI RAMACCA  
CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PIANO DI  
PREVENZIONE  
DELLA  
CORRUZIONE  
E  
DELLA TRASPARENZA  
2020 – 2022

Indice

**Articolo 1 –Premessa**

**Articolo 2 – Finalità**

**Articolo 3 – destinatari interni del Piano.**

**Articolo 4 - Soggetti Giuridici collegati.**

**Articolo 5 - Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo.**

**Articolo 6 – Obblighi degli Organi di Indirizzo.**

**Articolo 7 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (RPCT)**

**Articolo 8 - Obblighi del RPCT.**

**Articolo 9 - Le Competenze del RPCT.**

**Articolo 10 - Atti del RPCT.**

**Articolo 11 – Responsabilità del RPCT.**

**Articolo 12 - Responsabili delle posizioni organizzative.**

**Articolo 13 Altri Soggetti interessati alle varie fasi del piano di prevenzione della corruzione (predisposizione del piano).**

**Articolo 14 - Procedura di adozione del piano.**

**Articolo 15 – Individuazione delle aree a rischio.**

**Articolo 16 - Individuazione delle aree di rischio.**

**Articolo 17 – Mappatura dei processi**

**Articolo 18- Fasi di gestione del rischio**

**Articolo 19 – Principi per la gestione del rischio**

**Articolo 20 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.**

**Articolo 21 – Misure specifiche di prevenzione per le singole Aree.**

**Articolo 22 – RASA**

**Articolo 23 – Valutazione del rischio**

**Articolo 24 – L’individuazione del rischio**

**Articolo 25 – L’analisi del rischio**

**Articolo 26 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.**

**Articolo 27 - Personale impiegato nei settori a rischio.**

**Articolo 28 - Rotazione degli incarichi.**

**Articolo 29- Ricorso all’Arbitrato**

**Articolo 30- Conflitto d’interessi**

**Articolo 31- Svolgimento di incarichi d’ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali**

**Articolo 32 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice**

**Articolo 33 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

**Articolo 34 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

**Articolo 35 - Formazione in tema di anticorruzione**

**Articolo 36 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

**Articolo 37 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblower).**

**Articolo 38 - Protocolli di legalità e patti d’integrità**

**Articolo 39-Vigilanza e monitoraggio del piano.**

**Articolo 40 - Sanzioni.**

**Articolo 41 - La trasparenza.**

**Articolo 42- Disposizioni generali**

**Articolo 43 - Obblighi di Pubblicazione**

**Articolo 44 - Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche**

**Articolo 45 - Pubblicazione degli Atti di Bilancio**

**Articolo 46 - Pubblicazione dei dati relativi ai Beni Immobili e alla Gestione del Patrimonio**

**Articolo 47- Pubblicazione dei dati relativi ai Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa.**

**Articolo 48 - Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati.**

**Articolo 49 - Pubblicazione dei dati relativi ai tempi di pagamento dell'Ente.**

**Articolo 50 - Pubblicazione dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.**

**Articolo 51 – Pubblicazione dei dati riguardanti i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche.**

**Articolo 52- Pubblicazione dei dati relativi all'attività di pianificazione e governo del territorio.**

**Articolo 53- Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

**Articolo 54-Collegamenti con il Piano della Performance con gli strumenti di programmazione previsti dalla legge**

**Articolo 55 - Collegamento tra misure anticorruzione e controlli interni**

**Articolo 56 - Ufficio Unico per l'attuazione dei principi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni**

**Articolo 57- Coinvolgimento dei Responsabili per l'individuazione dei contenuti del Programma.**

**Articolo 58 - Le modalità di coinvolgimento degli Stakeholders**

**Articolo 59 - Monitoraggio sulle società partecipate e controllate dal Comune di Ramacca**

**Articolo 60 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

**Articolo 61 - Processo di attuazione del programma per la trasparenza**

**Articolo 62 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza.**

**Art. 63 – La tutela dei dati personali.**

**Articolo 64 - L'accesso civico.**

**Articolo 65 - Il programma triennale della trasparenza.**

**Articolo 66 - La conservazione ed archiviazione dei dati.**

**Articolo 67 - Entrata in vigore**

***Allegato 1* INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE "GENERALI".**

***Allegato 2* INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ**

***Allegato 3* QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

***Allegato 4* CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI**

***Allegato 5* SEZIONE PER LA TRASPARENZA**

## ***Indice***

### **Capo I - Oggetto, principi e finalità**

**Art. 1. Principio generale di trasparenza**

**Art. 2. Obiettivi**

**Art. 3. Finalità**

**Art. 4. Pubblicazione e diritto alla conoscibilità**

### **Capo II - Il responsabile per la trasparenza**

**Art. 5. Responsabile per la trasparenza**

### **Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione**

**Art. 6. Limiti alla trasparenza**

**Art. 7. Dati aperti e riutilizzo**

**Art. 8. Accessibilità alle informazioni**

**Art. 9. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

### **Capo IV - Controlli e vigilanza**

**Art. 10. Sanzioni per casi specifici**

**Art. 11. Competenze**

**Art. 12. Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie**

**Art. 13. Contestazione e notificazione**

**Art. 14. Ordinanza ingiunzione**

**Art. 15. Elemento di valutazione**

### **Capo V - Disposizioni transitorie e finali**

**Art. 16. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico**

**A cura del Segretario**

**Generale**

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. del

## PARTE PRIMA

### Art. 1 – Premessa

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, introdotto nel nostro Ordinamento dalla Legge n. 190 del 2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA, adottato dall'ANAC, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei rispettivi PTPCT.

A livello decentrato, quindi, quest'Amministrazione predispone il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno, ma con orizzonte triennale.

Il PTPCT individua il grado di esposizione dell'Amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma quinto, della Legge n. 190/2012).

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2020-2022, è stato predisposto secondo le indicazioni contenute nella Deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione, a chiusura di una lunga e condivisa fase di consultazione e che fa seguito al penultimo, ma rilevante, aggiornamento, di cui alla Delibera ANAC 22 novembre 2017, n. 1208, e all'ultimo aggiornamento di cui alla Delibera ANAC 21 novembre 2018, n. 1074, ha proceduto all'approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione. che costituisce un atto di indirizzo per le amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possano apportate eventuali correzioni, da adottarsi entro il 31 gennaio 2020. L'ANAC ricorda che a seguito del mutato quadro normativo, si è già espressa su diverse questioni di carattere generale (Accesso civico, trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

L'ANAC ammonisce le Amministrazioni all'approvazione del piano, pena l'applicazione della sanzione disciplinata dell'art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114, secondo cui, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, la sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000. Per la qualità del processo di gestione del rischio è opportuno valutare l'analisi del contesto esterno e interno, il processo di valutazione del rischio, il trattamento del rischio, il coinvolgimento degli attori interni ed esterni e il sistema di monitoraggio.

.Secondo l'ANAC, le indicazioni contenute nel nuovo PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali, con conseguente aggravio burocratico, ma, al contrario, si devono intendere in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle Amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi

di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, traducibili, per un verso, in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio. Anche la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "maladministration". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il PTPC contiene, in apposita sezione, il Programma per la trasparenza nel quale devono essere indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e d.lgs. n. 97/2016, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti alla figura unica di Responsabile della trasparenza e Responsabile prevenzione della corruzione. al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

## **Art. 2 - Finalità.**

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta all'Amministrazione assicurare la gestione del rischio corruttivo, partendo dal fatto che questo Ente, al pari di ogni Amministrazione, presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali, nonché per via del proprio contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo.

Pertanto, occorre l'impiego di una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Di conseguenza, la progettazione e l'attuazione del Processo di gestione del rischio corruttivo richiedono di tener conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici.

### **1) Principi strategici**

Atteso che questa Amministrazione compie scelte strategiche, finalizzate allo sviluppo della Collettività ed al benessere sociale, risulta insuperabile il Coinvolgimento degli Organi Politici (di Indirizzo) che deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio

corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito, tanto importante, quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole al reale ed effettivo supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I principi strategici mirano ad assicurare la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio corruttivo, che non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura, agevolando la responsabilizzazione diffusa e la cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione di tutti i Dipendenti, e degli Organi di valutazione e di controllo.

Rientra nelle strategie anche la collaborazione con altre Amministrazioni, poiché questa può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse che devono sempre, e comunque, appartenere, alla valutazione critica di ogni Amministrazione.

## 2) **Principi metodologici**

Il secondo Principio guida è quello del Metodo che, interpretando la normativa anticorruzione, ed osservando le previsioni del PNA, afferma la Prevalenza della sostanza sulla forma in quanto il Sistema deve tendere ad un'effettiva riduzione del rischio di corruzione.

Per questo, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo primario di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione, e a garantire la trasparenza.

I Principi metodologici prevedono:

- la Gradualità;
- la Selettività;
- l'Integrazione;
- il Miglioramento e l'Apprendimento continuo.

Attraverso la **Gradualità**, le diverse fasi di gestione del rischio, possono essere sviluppate per passi, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Con la **Selettività**, finalizzata al miglioramento della sostenibilità organizzativa, della efficienza e dell'efficacia del processo di gestione del rischio, vengono individuate priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo; occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando, al contempo, la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia.

**L'Integrazione** implica la garanzia della sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance; atteso che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione, le misure programmate nel PTPCT devono corrispondere a specifici obiettivi nel Piano delle Performance.

Nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto

dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Il *Miglioramento* e l'*Apprendimento* continui servono a far intendere la gestione del rischio, nel suo complesso, come un processo di analogo miglioramento basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure, ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

### 3) Principi finalistici

La gestione del rischio, quale attività essenziale del Sistema anticorruzione, deve tendere alla effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi e deve coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I principi finalistici impongono:

- da un alto, l'obbligo di risultato che consiste nella garanzia della corretta applicazione del Sistema e nella preclusione di esposizione al rischio a danno della Amministrazione;
  - dall'altro, la visione dell'*Orizzonte del Valore pubblico*, inteso come il miglioramento del livello di benessere di questa Comunità, mediante la riduzione del rischio di erosione dello stesso Valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.
1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C.T., si propone di attuare i principi sopra esposti attraverso i seguenti criteri:
- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
  - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
  - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
  - g) la formazione rivolta ai Responsabili di Area, nonché ai responsabili di procedimento, da attuarsi, come nell'anno precedente, tramite la convenzione con la Città Metropolitana alla quale il Comune di Ramacca ha aderito.

### **Art. 3 - Destinatari interni del piano**

Il PTPCT coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Politici, che Tecnici, nonché gli Organismi di Controllo interno e tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente, per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

Secondo quanto già previsto dalla Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, e dalla Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, nonché dalla Deliberazione ANAC 13 novembre 2016, n. 1604, e dalla Deliberazione ANAC 22 novembre 2018, che approva il precedente PNA, tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione, oltre agli altri Soggetti sopraindicati.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

1. Le autorità di indirizzo politico;
2. Il responsabile della prevenzione;
3. I responsabili delle posizioni organizzative **in qualità di referenti**;
4. I dipendenti;
5. Concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90;
6. Il Nucleo di Valutazione.

#### **Art. 4 - Soggetti Giuridici collegati**

I Soggetti Giuridici collegati 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, Fondazioni, etc.) adottano il proprio *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*, sui presupposti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto: *Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300*, nonché del PNA 2019 di cui alla Delibera ANAC citata all'art. 7, comma secondo.

#### **Art. 5 - Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo**

L'Aggiornamento del PNA 2019 continua a riconoscere la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, di conseguenza, la Fase del Coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Comune che deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso PTPCT.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, il PTPCT, dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà adottato a seguito di un Atto di Indirizzo del Consiglio Comunale, e poi definitivamente dalla Giunta Comunale, per poi essere trasmesso ai tutti i Soggetti giuridici coinvolti.

Come raccomanda il PNA 2019, nell'elaborazione del PTPCT, una particolare attenzione deve essere data al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione di tutti i Soggetti coinvolti, in special modo dei Dipendenti titolari di funzioni; questi Soggetti, che adottano atti propri, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei

confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera del RPCT e degli Organi di Governo.

#### **Art. 6 – Obblighi degli Organi di Indirizzo**

In attuazione del principio di Coinvolgimento necessario, all'Approvazione definitiva del PTPCT provvede la Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla base di Indirizzi espressi dal Consiglio Comunale.

I suddetti Indirizzi hanno natura di Atto politico generale che, a sua volta, coinvolge come Parti attive, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli Eletti, non solo nella fase pianificazione, ma anche nella partecipazione effettiva al Sistema Anticorruzione.

La Delibera di Giunta Comunale di Approvazione costituisce l'Atto amministrativo a contenuto generale che dichiara l'avvenuta formalizzazione del PTPCT quale strumento di pianificazione.

#### **Art. 7 - Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012 e del PNA 2019, le Funzioni di RPCT sono affidate al 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 (art. 1, comma 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, comma terzo, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

In considerazione dell'organizzazione di questo Ente, pur proponendo le Linee Guida ANAC l'unificazione delle funzioni in capo al Soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è opportuno che la Figura del RPC, e quella del Responsabile della Trasparenza, rimangano distinte; ciò, non soltanto per ragioni organizzative, ma anche per garantire la corretta e migliore applicazione dell'esercizio dei Poteri sostitutivi in ragione di un principio di terzietà e trasparenza che, diversamente, sarebbe difficile esercitare secondo i parametri normativi.

Al RPCT competono:

- Poteri di Interlocazione e di Controllo. All'art. 1, comma non, lett. c) della Legge n. 190/2012 è disposto che il PTPCT preveda «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. Come dispone il PNA, l'interlocazione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPCT. Occorre che il RPC sia dotato di una Struttura Organizzativa di Supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando

l'autonomia organizzativa di ogni Amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPCT potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPCT. In tale direzione nel PTPCT è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e Ufficio di Supporto;

- Responsabilità. Si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPCT, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività: a tal fine devono essere disposte anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie.

Al Segretario Generale, quale RPCT, è assegnato un Ufficio di Staff, previsto nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dallo stesso RPCT, ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le Funzioni aggiuntive, per l'esercizio dei Poteri sostitutivi, e per le Attività istituzionali ordinarie.

### **Art. 8 - Obblighi del RPCT**

Il RPCT provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190, nonché la piena autonomia ed indipendenza del RPCT nella predisposizione del Documento.

### **Art. 9 - Le Competenze del RPCT**

È di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- a) la proposizione, entro il 31 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- b) la redazione, entro il 31 gennaio, o entro la data stabilita dall'ANAC, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili in relazione ai risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza;

c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;

d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Responsabili: il limite temporale di un anno può essere superato nel caso si verifichino accadimenti pericolosi, anche potenzialmente, per la corretta e legale azione amministrativa;

e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti per materia, del Personale da inserire in Programmi di Formazione specifici;

f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione, in collegamento con la lettera d);

g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di Legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica apicale;

i) l'approvazione, anche su proposta dei Responsabili, del Piano Annuale di Formazione di tutto il Personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Oltre alle Funzioni di cui sopra, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti i seguenti Poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in fase meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria deve essere riconosciuta a quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

e) entrate tributarie;

f) incarichi diversi;

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;

3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5) verifica dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;

6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;

7) ispezione, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali,

a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, dal Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche in relazione ai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato, o all'Ente strumentale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT provvede, con proprio Decreto, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico; il suddetto incarico non può comportare riconoscimenti economici.

#### **Art. 10 - Atti del RPCT**

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT sono esercitati:

- sia in forma verbale;
- sia in forma scritta, cartacea o informatica.

Nella prima ipotesi, il RPCT si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione e/o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il RPCT deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il RPCT esercita il suo intervento:

- a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;
- b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata all'esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;
- c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

#### **Art. 11 – Responsabilità del RPCT**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dirigenziale del RPCT, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il RPCT risponde ai sensi dell'art. 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

### **Art. 12 - Responsabili delle posizioni organizzative.**

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento, la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di *malAmministrazione*.

Per garantire adeguato supporto al RPCT, i Responsabili di Area del Comune di Ramacca vengono individuati quali Referenti del RPCT.

Il ruolo dei Referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT; infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sulla corretta attuazione delle misure.

1) Ogni responsabile di Area organizzativa collabora con il responsabile della prevenzione in relazione, all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2) Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
- d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
- e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

### **Art. 13 - Altri Soggetti interessati alle varie fasi del piano di prevenzione della corruzione (predisposizione del piano).**

1. I Responsabili di procedimento, di ufficio, di servizio, di funzioni;
2. Tutti i dipendenti dell'Ente;
3. I concessionari e gli incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'art. 1 comma 1- ter della L. 241/1990 (Legge regionale n. 10/91 e s.m.i.), enti vigilati e controllati: tali soggetti ottemperano alle previsioni di pubblicazione direttamente a loro carico ai fini della trasparenza e collaborano con il Comune per assicurare la pubblicazione delle informazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 22 D.lgs. n.33/2013 e altre dettate dalla normativa vigente.

Tra i soggetti interni all'ente, vanno altresì menzionati:

- a) Il Nucleo di Valutazione, che partecipa al processo di gestione del rischio, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa ed

esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sulle sue modificazioni. Il R.P.C.T. può avvalersi del N.d.V. ai fini dell'applicazione del presente piano, considerato che i processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

b) L'Ufficio procedimenti disciplinari – UPD che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e svolge la propria attività connessa all'attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR n.62/2013.

c) L'Organo di Revisione Economico-Finanziario di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, vive una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e del sistema dell'economia locale.

Pur avendo molte Aziende cessato le attività, e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con l'avvio di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro.

È rilevabile, inoltre, un'oggettiva sussistenza di pressioni terze, che non appartiene all'ordine relativamente normale del fenomeno, e che comunque incide sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione; pertanto, sono rilevabili forme di pressione diverse da quelle collegate alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

A tal fine sono utili e rilevanti i dati sociali ed economici identificativi della realtà dell'Ente allegati al Documento Unico di Programmazione 2019/2021.

### **IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una Strategia di Prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e come approvato con Deliberazione n. 831/2016, che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi: necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012 e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle cinque Aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della *governance*".

#### **Art. 14 - Procedura di adozione del piano**

1. Per espressa previsione di legge il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve essere redatto da ogni Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel piano nazionale anticorruzione.
2. Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun funzionario Responsabile titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
3. Entro il 31 ottobre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
4. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
5. Per la redazione dell'aggiornamento del Piano 2020/2022 si è ritenuto di seguire una procedura aperta alla partecipazione interlocutoria interna ed esterna all'amministrazione e sono stati introdotti i nuovi principi contenuti nel P.N.A. 2019/2021. E' stata coinvolta la struttura organizzativa dell'Ente sia per quanto riguarda la mappatura dei processi e l'analisi del rischio sia l'individuazione di ulteriori misure di prevenzione. Dall'analisi del contesto organizzativo e dai risultati raggiunti con il precedente Piano, dal quale, comunque, non sono emerse ipotesi di eventi corruttivi, si ritiene che le misure adottate nel precedente Piano debbano essere ulteriormente adeguate alle finalità che il Piano intende raggiungere, soprattutto attraverso un più incisivo monitoraggio sui processi a rischio ed un conseguente miglioramento complessivo dei provvedimenti adottati dai Responsabili per quanto attiene all'applicazione delle misure previste dal Piano. Inoltre, sono state sottoposte all'esame del Consiglio Comunale le linee guida per la redazione del PTPCT 2020/2022, approvate con delibera di Consiglio Comunale n. 57 del 11/12/2019
6. Il coinvolgimento degli stakeholders esterni (cittadini, associazioni, organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Ramacca) è avvenuto attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, di apposito modulo per la presentazione di proposte e/o osservazioni. Si prevede per il futuro di intensificare le relazioni con i portatori di interessi esterni attraverso incontri diretti finalizzati al raggiungimento di una maggiore collaborazione nella prevenzione di eventuali fenomeni particolarmente esposti a rischio di corruzione, nonché per l'organizzazione delle giornate della Trasparenza.
7. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".
8. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 gennaio di ciascun anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
9. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

10. A seguito dell'approvazione del piano da parte della Giunta, il presente Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

## **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

### **Art. 15 - Individuazione delle attività a rischio.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, che possono essere integrate secondo le indicazioni e le necessità specifiche.

In Relazione all'anno 2019 l'Ente appare non aver riscontrato criticità di rilievo in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015; all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e temporaneamente manipolato dal così detto Decreto Sblocca Cantieri, di cui al Decreto Legge 18 aprile 2019, n. 32, convertito nella Legge 14 giugno 2019, n. 55, quelle relative a specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione sono riportate **nell'allegato 1**) e aggiornate ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

A seguito dell'esame del PNA il rischio è stato classificato in 5 categorie (molto basso, basso, medio, alto e altissimo) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato **nell'allegato 1**) e nei successivi aggiornamenti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato **allegato 1**). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa e contabile.

### **Art. 16 - Individuazione delle aree di rischio**

I processi a più elevato rischio di corruzione, ritenuti comuni a tutte le Amministrazioni, così come individuati dall'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 sono i seguenti:

- a. autorizzazioni o concessioni;
- b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi ai lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 del

citato decreto legislativo n.150 del 2009.

Tenendo conto dei procedimenti indicati nella suddetta disposizione, l'allegato 2 del PNA ha ricondotto detti procedimenti alle seguenti 4 aree e relative sottoaree:

A) Area acquisizione e progressione del personale:

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazioni;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione dell'offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

C) Area provvedimenti della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto discrezionale;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato e discrezionali nell'an;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati all'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto discrezionale;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato e discrezionali nell'an;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati all'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
5. Concessioni, erogazioni di contributi, sovvenzioni, sussidi, etc...

Nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC aveva raccomandato di superare la tendenza di limitarsi all'analisi delle aree a rischio definite "obbligatorie", in quanto vi sono attività riconducibili ad altre aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Queste aree, insieme a quelle definite dal PNA "obbligatorie" vengono denominate "aree generali". In attuazione a quanto sopra esposto, in fase di aggiornamento del PTPCT 2019/2021 sono stati mappati i processi rientranti nelle seguenti aree generali:

A. Acquisizione e progressione del personale;

B. Contratti pubblici;

C. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

ed immediato per il destinatario;

D. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

E. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

F. Affari legali e contenzioso;

G. Incarichi e nomine;

H. Gestione delle spese;

I. Gestione delle entrate;

L. Gestione del patrimonio.

Oltre alle aree obbligatorie, il PNA prevedeva l'inserimento nel PTPC di ulteriori aree a rischio individuate con riferimento alle specificità e alle peculiarità del contesto organizzativo e funzionale del comune. Nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'ANAC definiva tali aree di rischio "specifiche", chiarendo che le stesse "non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti". In attuazione alle suddette indicazioni sono stati mappati i processi rientranti nelle seguenti aree specifiche:

A. Gestione amministrativa del cimitero;

B. Piano comunale di protezione civile;

C. Pianificazione urbanistica;

D. Gestione del territorio.

Per quanto riguarda lo smaltimento dei rifiuti, che nel citato aggiornamento dell'ANAC veniva indicata area di rischio specifica per gli enti locali, poiché i processi che sono stati mappati in materia, in prima attuazione, riguardano l'affidamento del servizio, si è ritenuto di inserire detti processi nelle pertinenti fasi dell'area generale "Contratti pubblici".

### **Art. 17 - Mappatura dei Processi**

All'interno delle aree generali e specifiche come individuate nel precedente articolo, devono essere mappati i singoli processi.

Ai fini della definizione della nozione di "processo" il PNA recitava *"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica. La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi"*. Il concetto di processo è pertanto più flessibile di quello di procedimento amministrativo e riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, tenendo conto anche delle prassi interne e dei rapporti formali e non con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono. Mentre i precedenti PTPC si limitavano a riportare le aree e sottoaree obbligatorie indicate nell'allegato 2 del PNA, ai fini della redazione del presente PTPC, per ciascuna delle aree "generali" e "specifiche" elencate nell'articolo precedente, sono stati mappati i singoli processi, così come sono stati individuati e trasmessi da ciascun Responsabile di P.O.

In totale risultano mappati n. 119 processi, come risulta dagli allegati al presente piano.

La suddetta mappatura è stata completata tenendo conto di quanto stabilito nella determinazione dell'ANAC n. 12 del 2015, suddividendo i diversi processi in "attività, fasi ed azioni" come risulta dall'allegato 1 del presente Piano.

Questo Ente, per il PTPCT 2020-2022, intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno

per macroprocessi, eventualmente da completare ed integrare nel corso dell'anno, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Al fine di raggiungere tale risultato il sistema di mappatura è stato già aggiornato prevedendo l'inserimento di Fasi ed Azioni che hanno sostituito e/o affiancato la precedente mappatura. Si sottolinea, altresì, che tali modifiche non devono rivestire soltanto carattere di mero adempimento ma dovranno consentire sia al RPCT, che ai referenti e agli altri organi coinvolti nella prevenzione della corruzione e trasparenza, un'azione più efficace nell'analisi dei rischi per l'individuazione delle relative misure di prevenzione.

#### **Art. 18 - Fasi di gestione del rischio**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) prevede che le principali fasi del processo di gestione del rischio sono:

- la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

#### **Art. 19 - Principi per la gestione del rischio**

Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative. La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi;
- essere parte di ogni processo decisionale;
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- considerare i fattori umani e culturali;
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

#### **Art. 20 - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.**

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

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  - 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  - 2) rispettare l'ordine cronologico dei pagamenti;
  - 3) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  - 4) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- 5) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa.
- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata 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;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  - 3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - 4) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - 5) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - 6) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - 7) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - 8) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- 1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
  - 2) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
    - allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  - 3) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
  - i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

- j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
- 1) 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 e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

## **Art. 21 – Misure specifiche di prevenzione per le singole Aree**

### **Area acquisizione e progressione del personale**

#### **Misure di prevenzione per i concorsi pubblici**

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti, parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, e ss. mm. e ii., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzioni nei pubblici impieghi.

### **Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

#### **Contratti Pubblici**

Nella determinazione n. 12/2015 l'ANAC ha dedicato particolare attenzione all'area di rischio denominata nel PNA "Affidamento di lavori, servizi e forniture", definendola "Contratti Pubblici". Tale nuova denominazione non ha un valore meramente terminologico, ma assume una portata più ampia. L'ANAC, infatti, rileva la necessità di procedere ad un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento restrittivamente intesa, ma di tutte le altre fasi, precedenti e successive a tale momento. A tal fine viene suggerito di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle sotto descritte fasi.

All'interno di ciascuna fase devono essere mappati i relativi processi secondo le indicazioni suggerite nella stessa determinazione. Dopo avere selezionato i vari processi all'interno di ciascuna fase, per ciascuno di essi si deve procedere alla valutazione e al trattamento del rischio, con le modalità previste per le altre aree generali e specifiche. Pertanto si è proceduto ad effettuare una puntuale ricognizione

dei processi riguardanti l'area contratti pubblici individuando altresì la fase dell'area a cui i processi erano riconducibili, **come risulta dalla mappatura allegata al presente Piano.**

Si precisa che i processi mappati nella fase "Selezione del contraente" riguardano soltanto le procedure di gara per importi inferiori a € 40.00000, il Comune di Ramacca infatti ha aderito ad una convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza che prevede la competenza a gestire le gare di importo pari o superiori a € 40000,00 in capo all'Unione di Comuni denominata "CORONA DEGLI EREI", fatte salve naturalmente le deroghe consentite dalla legge e previste nella stessa convenzione. Attesa la complessità e la specificità dell'area di rischio contratti pubblici ai fini della prevenzione della corruzione, è opportuno pianificarne il processo di gestione del rischio prevedendo apposite tempistiche, nonché l'implementazione di un più approfondito quadro conoscitivo. A tal fine, nel corso del 2019 si procederà come segue:

– Fase 1: Mappatura dei processi relativi alle fasi Programmazione, Progettazione, Selezione del contraente, Verifica, Aggiudicazione e stipula del contratto, Esecuzione del contratto, Rendicontazione del contratto dell'area Contratti pubblici; Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili di P.O; Tempistica: entro il 15/07/2019.

– Fase 2: Identificazione dell'evento e della causa del rischio, analisi e ponderazione; Soggetti responsabili dell'attuazione: Responsabili di P.O.; Tempistica: entro il 30/09/2019.

– Fase 3: Implementazione del quadro conoscitivo attraverso l'acquisizione di dati utili a definire le misure di prevenzione.

### **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

#### **Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi - Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'Istanza di parte.**

A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato a favore del Responsabile e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;
- l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'Ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, comma secondo, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma secondo, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 75/2017, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili.
- In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, ove questo istituto sia applicabile, il Responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al

quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il Privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

- È da ricordare che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, al comma 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il Potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è il Segretario Generale.
- Sul Sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo, e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9-ter, della Legge n. 241/1990.
- Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, comma settimo, della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le Strutture competenti o con la nomina di un Commissario.
- Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241, in tema di Conclusione del procedimento amministrativo, così sostituito dall'art. 7, comma primo, della Legge n. 69 del 2009, e modificato dall'art. 1, comma trentottesimo, della Legge n. 190 del 2012, che afferma espressamente: *“Ove il procedimento consegue obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo”*.

### **Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

#### **Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica.**

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che dicano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal Servizio sociale, il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal Servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del Servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del

progetto (processo decisionale).

### **Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro**

Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

### **Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale**

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

### **Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi**

Il rilascio di Titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Responsabile ed al RUP, di tracciare chiaramente, in ogni Titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Analoghe previsioni sono da applicarsi nei casi di Attività sostitutiva dei Privati, nei termini che la Legge prevede in relazione alle verifiche che devono essere esperite d'ufficio.

### **Misure di prevenzione per le varianti di contratto**

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Responsabile e/o il Direttore dei Lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, comma nono, del Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva

ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla Legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Responsabile dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui RUP e Responsabile siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Responsabile tecnico alla cui nomina procede il Segretario Generale, nella veste di RPCT, dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive.

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

#### **Art. 22 - RASA**

Il Comune di Ramacca ha individuato il dipendente Geom. Salvatore Sottosanti, appartenente alla IV Area, quale Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante (RASA) per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Al suddetto RASA i Responsabili di Area dovranno puntualmente comunicare i dati in loro possesso.

#### **Art. 23 - Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio comprende:

- a) l'identificazione dei rischi;
- b) l'analisi del rischio, consistente nella valutazione "livello del rischio" (c.d. Indice di rischio), frutto della moltiplicazione del "valore della probabilità" e del "valore dell'impatto";
- c) la ponderazione del rischio che consiste nel considerare il rischio alla luce delle analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

#### **Art. 24 - Identificazione del rischio**

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, al fine di fare emergere per ciascun processo mappato i possibili rischi di corruzione.

Per rischio, conformemente alla definizione data dal PNA, si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. I Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, coordinati e supportati dal RPCT, per ciascuno dei processi dagli stessi mappati hanno individuato gli eventi rischiosi che potrebbero verificarsi anche ipoteticamente e compromettere l'obiettivo generale del perseguimento dell'interesse pubblico.

#### **Art. 25 - Analisi del rischio**

L'obiettivo di questa fase è quello di individuare il livello di esposizione al rischio dei relativi processi, a tal fine deve procedersi come segue:

- a) identificare le cause degli eventi rischiosi, al fine di individuare le misure più idonee a prevenirli;
- b) valutare il livello di esposizione al rischio dei processi mappati. A tal fine i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, coordinati e supportati dal RPCT, per ciascuno dei processi mappati hanno proceduto ad identificare le cause degli eventi rischiosi, e cioè di quelle diverse circostanze che, anche combinate fra di loro possono favorire il verificarsi dell'evento.

#### **Art. 26 - Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio.**

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio 2020/2022, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

*A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.*

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

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

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

1) Salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 4, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

a) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);

b) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

c) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

2) Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

*C. Monitoraggio dei rapporti.*

In particolare quelli afferenti tra le Aree, l'amministrazione e i soggetti che con le stesse stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui al successivo articolo 19, comma 5, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

*D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*

1) Nel Programma triennale per la trasparenza ed integrità, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

*E. Archiviazione informatica e comunicazione.*

- 1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, devono essere archiviati in modalità informatica.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica istituzionale.

**Art. 27 - Personale impiegato nei settori a rischio.**

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'articolo 5, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, entro il 30 giugno di ogni anno i funzionari responsabili titolari di P.O. propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 luglio di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i funzionari responsabili titolari di P.O. ed il responsabile del programma associato "Risorse umane", il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

**Art. 28 - Rotazione degli incarichi.**

Il personale impiegato nei settori a rischio viene ove possibile, sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso, da tre a cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di Area comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 settembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune.

Per come già anche previsto in sede generale dall'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, l'applicazione di tale misura presenta difficoltà attuative stante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure.

I Responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, laddove ciò sia possibile ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia

adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile del servizio personale, a seguito dell'approvazione del presente Piano provvede alla ricognizione delle attribuzioni degli incarichi e comunica al Sindaco in carica la situazione degli incarichi. Il Sindaco assume, ogni cinque anni, le determinazioni conseguenti, in relazione alle competenze maturate e alla eventuale infungibilità del ruolo, comunicandole al Responsabile di P.O. servizio personale. Il Sindaco, ove decida la prosecuzione degli incarichi già assegnati oltre i cinque anni, deve motivare adeguatamente, in relazione alle competenze dei Responsabili, alla eventuale infungibilità del ruolo ed alla indisponibilità di altre figure. La decorrenza dei cinque anni si fissa dall'approvazione del presente Piano; le rotazioni disposte devono essere comunicate tempestivamente al Responsabile di P.O. – servizio personale, che, con il supporto dell'ufficio, costituirà e manterrà aggiornata l'anagrafica delle assegnazioni al personale in servizio presso l'ente segnalando al Responsabile della Prevenzione i Responsabili apicali che non hanno operato la rotazione nei termini previsti, senza anticipata giustificazione ed ogni necessità al fine del rispetto e dell'efficacia delle regole in materia di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento di attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il Responsabile di P.O. – servizio personale, nonostante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, alla infungibilità di alcune specifiche figure, non consenta in alcuni casi l'applicazione di tale misura, è onerato dell'adozione di una proposta di disciplina della rotazione da sottoporre alla Giunta per l'approvazione entro l'anno 2020 previa adeguata informazione alle organizzazioni sindacali.

#### **Art. 29 - Ricorso all'arbitrato**

La legge 190/2012 (cfr. art.1, commi da 19 a 25) detta disposizioni in materia di arbitrato, anche in modifica di alcune prescrizioni dettate dal D.lgs. 12/04/2006, n.163. Le controversie sui diritti soggettivi derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici (comma 19, art.1 legge 190/2012, che modifica l'art.241 del D.lgs.163/2006) possono essere deferite ad arbitri previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione; la mancata autorizzazione rende nulla la clausola compromissoria o il ricorso all'arbitrato. La prassi adottata nell'Ente ad oggi è quella di non utilizzare l'arbitrato, rimettendo il contenzioso alla giurisdizione ordinaria. L'Amministrazione si impegna, laddove possibile, a seguire tale prassi, limitando il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione.

#### **Art. 30 - Conflitto d'interessi**

Ai sensi dell'art.6 bis della L. n.241/'90, così come introdotto dall'art.1, comma 41 della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. Le situazioni di conflitto d'interessi sono tipizzate dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ramacca. Nel caso in cui si verificano le situazioni sopra richiamate, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente che a qualunque titolo è tenuto ad adottare gli atti sopra indicati, deve essere scritta ed indirizzata al Responsabile incaricato di P.O. della relativa Area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che

ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT. Nel caso in cui il conflitto riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio competente per materia. La violazione delle norme sul conflitto d'interesse dà luogo a responsabilità disciplinare oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo.

### **Art.31 - Svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività ed incarichi extra-istituzionali**

La L. 190/2012 è intervenuta anche sul regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici modificando l'art.53 del D.lgs. 165/2001. Lo svolgimento di tali incarichi, soprattutto se extra-istituzionali può infatti realizzare situazioni di conflitto d'interessi e creare un contesto favorevole alla corruzione. Al fine di ridurre le occasioni per la commissione di atti illeciti, anche di natura corruttiva, l'attuale quadro normativo (*art.53 D.lgs.165/2001; art.1, commi 56-65, L.662/1996; artt.60-64 D.P.R. 3/1957; i criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche, stilato a chiusura dei lavori in data 24/07/2014, del tavolo tecnico previsto dall'intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali, sancita in conferenza unificata nella seduta del 24 luglio 2013*) prevede numerose limitazioni e divieti all'esercizio delle attività esterne e di incarichi ai dipendenti pubblici. In attuazione alla normativa sopra richiamata, il presente Piano prevede per l'anno 2020 l'approvazione di un Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e la definizione dei criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente. In ogni caso rimane fermo il principio che i Responsabili di Area in qualità di referenti dovranno comunicare al RPCT, anche a prescindere dai normali adempimenti già previsti nel Piano e nel Regolamento, qualunque notizia riguardante situazioni che potrebbero dar luogo ad ipotesi di potenziali situazioni di corruzione o anche di incompatibilità, di conflitto di interessi o inconfiribilità, anche al fine di favorire i relativi monitoraggi.

### **Art. 32 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi amministrativi di vertice**

Il D.lgs. n.39/2013 ha dettato precise disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubblica Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico. L'Ufficio competente in materia di personale acquisisce dal destinatario dell'incarico una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, ai sensi dell'art.20, comma 1 del D.lgs. n.39/2013, redatta secondo il modello definito dalla stessa struttura. Dell'avvenuta acquisizione di tale dichiarazione viene dato espressamente atto nel provvedimento di conferimento dell'incarico. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra loro. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento; se, invece, la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la medesima deve essere rimossa entro quindici giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dell'incarico e

la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art.19 del D.lgs. n.39/2013). Il Responsabile dell'Area competente in materia di personale monitora annualmente l'insussistenza di cause di incompatibilità o di inconferibilità, attraverso l'acquisizione di dichiarazioni rese dagli interessati. La dichiarazione va prodotta dal Segretario Generale e dai Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali annualmente. Indipendentemente dal monitoraggio annuale, eventuali situazioni di incompatibilità debbono essere immediatamente segnalate al RPCT, a cura di ogni Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali che ne sia venuto a conoscenza. Nel caso di sopravvenute situazioni di inconferibilità determinate da condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art.3 del D.lgs. n.39/2013, fatte salve le ipotesi di sospensione o cessazione del rapporto e sempre che non sia stata inflitta la pena accessoria dell'interdizione temporanea o perpetua dai pubblici uffici, al Responsabile di ruolo, per la durata del periodo di inconferibilità, possono essere conferiti incarichi di studio o di ricerca e comunque incarichi diversi da quelli che comportano esercizio di competenze di amministrazione e gestione. Sono fatte salve le conseguenze previste, in caso di sospensione dell'incarico dirigenziale o di collocamento del Responsabile a disposizione, dall'art.3, commi 3,4 e 6 del D.lgs. n.39/2013. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web istituzionale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico e per la sua continuazione.

### **Art. 33 - Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La legge n.190/2012 ha, tra l'altro, modificato l'art.53 del D.lgs. n.165/2001, introducendo il comma 16 ter, il quale stabilisce che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.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.”* Il PNA 2015 al punto 3.1.9, ai fini dell'applicazione dell'art.53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, prescriveva espressamente alle pubbliche amministrazioni di impartire specifiche direttive interne. Tali direttive sono quelle qui di seguito riportate:

1. nei disciplinari, nei capitolati di appalto e nei contratti deve essere inserita la seguente clausola, avendo cura, altresì, di sostituire alla parola “contraente” quella di volta in volta più opportuna aggiudicatario, la società appaltatrice, l'incaricato, etc.: *“(Il contraente), con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”*.
2. in caso di procedure formalizzate (dal cottimo fiduciario a mezzo gara ufficiosa alle procedure aperte), nelle dichiarazioni sostitutive che devono obbligatoriamente essere rese dagli operatori economici, deve essere inserita la seguente clausola: *” di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione rapporto.”*
3. nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la seguente clausola: *“E' fatto divieto*

*al lavoratore di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il suo apporto decisionale”*

4. deve essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti privati per i quali sia emersa la situazione vietata di cui all'art.53 comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001.

5. si deve agire anche in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti ed ex collaboratori per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nel medesimo art.53. comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001.

#### **Art. 34 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale.**

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7

agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari, di cui al comma 5, avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Dirigenti o i funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Il responsabile di ogni posizione organizzativa, è tenuto a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Il responsabile è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione 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. Il responsabile di posizione organizzativa è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori,

forniture o servizi;

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il "Codice di comportamento dei dipendenti" approvato con Deliberazione di G.M. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

### **Art. 35 - Formazione in tema di anticorruzione**

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in tema di anticorruzione, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi, in attuazione di quanto previsto dal presente articolo. In particolare, nel corso del triennio, la formazione si svolgerà su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti e riguardante le tematiche dell'etica e della legalità ed in particolare, il contenuto del Codice disciplinare e di comportamento e si baserà prevalentemente sull'esame di casi concreti. Per tale livello si provvederà preferibilmente con formazione in house e secondo quanto stabilito dal vigente Codice di Comportamento dei dipendenti.
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai Responsabili di Settore ed al personale che opera nelle aree individuate a maggior rischio di corruzione nel presente PTPC e riguardante le politiche, i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione del rischio corruzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione. Per tale livello, inoltre, si potrà procedere anche mediante seminari con formatori esterni e mediante collaborazioni di qualificati soggetti istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione, docenti universitari, Magistratura, Prefettura, Forze di Polizia, possibilmente anche in convenzione con altri Comuni al fine di ridurre i costi). A tal fine, per il periodo di vigenza del presente PTPC, entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di Area propongono al RPCT le materie oggetto di formazione ed i nominativi del personale da inserire nel programma di formazione da svolgere nell'anno successivo.

Il RPCT, tenuto conto delle proposte ricevute, delle disponibilità di bilancio ed in raccordo con il Responsabile del Settore Personale, predispone il programma della formazione in materia di anticorruzione che dovrà essere inserito all'interno del Piano annuale della formazione. Nel corso del triennio, verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte dall'Ente in applicazione del PTPC, del PTTI e del Codice di Comportamento integrativo. Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate

forme di affiancamento. Il RPCT, con la collaborazione del Responsabile dell'Ufficio Personale, verifica annualmente il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio potrà essere realizzato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati. Nell'anno 2018, nell'ambito del programma di formazione, così come previsto nel precedente PTPC sono stati effettuati diversi incontri con la Città Metropolitana di Catania finalizzati alla sensibilizzazione sulla prevenzione della corruzione e della Trasparenza amministrativa. Per il triennio 2019/2021 verranno effettuati ulteriori incontri formativi in convenzione con la Città Metropolitana e con tutti gli altri comuni ricadenti nel territorio che intendono aderire a tale iniziativa.

### **Art. 36 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta Municipale, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'allegato n. 5).

Resta fermo il principio del rispetto da parte dei dipendenti degli ordini di servizio impartiti dai propri responsabili, soprattutto nella fase istruttoria da parte dei responsabili dei procedimenti nei confronti dei propri dirigenti e l'obbligo infine da parte dei dipendenti appartenenti ai settori ad alto rischio di collaborare con i propri responsabili per l'individuazione di eventuali nuovi rischi connessi alla prevenzione della corruzione. Il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Ramacca, sezione Amministrazione Trasparente, ed inviato con e-mail a tutti i dipendenti. Il Codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Ramacca. Gli obblighi previsti dal codice di comportamento si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti di collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti d'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi sono inserite, a cura dei competenti Responsabili di Area, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza in caso di violazione del Codice.

I Responsabili di P.O. vigilano sul rigoroso rispetto e attuazione del Codice da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura e richiedono la tempestiva attivazione del procedimento disciplinare in caso di violazione delle condotte previste dallo stesso. Il monitoraggio sul rispetto del Codice e

sulla mancata vigilanza da parte dei Responsabili di P.O. è svolto dal RPCT, che a tal fine si avvale dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, attraverso verifiche periodiche. Violazioni gravi o reiterate del Codice di Comportamento e del presente PTPC possono dar luogo all'applicazione della sanzione del licenziamento. La determinazione dell'ANAC n.12/2015, nel ribadire la necessità di un forte coinvolgimento della struttura organizzativa in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione, nonché dello specifico dovere di collaborare attivamente con il RPCT, ritiene utile introdurre tali obblighi nel Codice di comportamento e considerarne la violazione particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

#### **Art. 37 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illeciti (c.d. whistleblower)**

Tra le misure finalizzate a prevenire e contrastare fenomeni corruttivi particolare importanza assume la tutela del c.d. "whistleblower", disciplinata dall'art.54 bis del D. Lgs 165/2001, introdotto dall'art.1, comma 51, L. n.190/2012 e modificato dall'art.61, comma 1, D.L. convertito dalla L. n.114/2014, come modificata dalla legge n. 179 del 30/11/2017, il cui art. 1 testualmente recita: L'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è sostituito dal seguente: «Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti):

*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 2359 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».

La ratio dell'art.54 bis del D.lgs. n.165/2001, così come novellato dall'art. 1 della legge n.179/2017 è quella di consentire l'emersione di fattispecie di illecito evitando nel contempo che il dipendente ometta di segnalare illeciti per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La nuova legge ha in più, rispetto a quella precedente, inteso innalzare il livello di tutela nei confronti di coloro che segnalano fatti illeciti agli organi preposti. Rimane ferma la procedura relativa alle segnalazioni e, pertanto, i dipendenti e collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, dovranno utilizzare il modello che è stato predisposto da parte del RPCT, redatto in conformità allo schema per la segnalazione degli illeciti del Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Ramacca nella sezione "Amministrazione Trasparente". In ossequio alla norma richiamata, la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito è prevista anche nel vigente Codice di Comportamento dei dipendenti il quale stabilisce in particolare, che ogni dipendente, oltre al proprio Responsabile di riferimento, può rivolgersi e far pervenire in via riservata, al Responsabile dell'Anticorruzione o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, una nota con le informazioni utili per individuare l'autore o gli autori delle condotte illecite e le circostanze di fatto. In attuazione della

citata norma, il Comune di Ramacca ha già provveduto ad istituire una e-mail crittografata a garanzia dell'anonimato (pubblicata nel sito web unitamente al modello per la segnalazione) del cui accesso sono responsabili solo il RPCT e il Presidente dell'UPD.

Si precisa che:

1. La segnalazione non può riguardare rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento per le rispettive competenze al Responsabile apicale della Struttura di appartenenza, al Servizio competente per il personale o al Comitato Unico di Garanzia;
2. La tutela dell'anonimato non comporta l'obbligo di accettare segnalazioni anonime;
3. La misura di tutela si riferisce al caso di segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili;
4. Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dall'accesso documentale non possono essere riferibili ai casi in cui l'anonimato non può essere opposto in seguito a disposizioni di legge speciale.

In ossequio alla nuova normativa il dipendente che ha segnalato fatti illeciti non può essere "sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito...", o sottoposto ad alcuna azione disciplinare e che, comunque, qualora a causa della denuncia alle autorità o della segnalazione, ritiene di aver subito azioni disciplinari ingiustificate, o altra misura discriminatoria, deve dare notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione inviando una segnalazione all'indirizzo di posta elettronica [segretariogenerale@comune.ramacca.ct.it](mailto:segretariogenerale@comune.ramacca.ct.it). Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, qualora ritenga fondata la notizia, segnalerà la fattispecie, in considerazione delle rispettive competenze:

- al Responsabile apicale della struttura cui appartiene l'autore della discriminazione, il quale dovrà valutare tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- all'UPD per i procedimenti di propria competenza, che valuterà la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; Sono a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, gli obblighi di riservatezza, salve le comunicazioni che per legge o previste dal PNA debbono essere effettuate. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente. Il dipendente segnalante o una delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative possono comunicare l'adozione di misure discriminatorie al Dipartimento della Funzione Pubblica. Resta ferma la possibilità per il dipendente di esercitare ogni azione prevista dalla normativa vigente per la propria tutela nei confronti dell'autore della discriminazione.

### **Art. 38 - Protocolli di legalità e patti d'integrità**

I protocolli di legalità e i patti d'integrità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo ed a valorizzare comportamenti eticamente adeguati. L'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possano prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli

di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il Comune di Ramacca aderisce al protocollo di legalità “Accordo quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa” stipulato il 12 luglio 2005 fra la Regione Siciliana, il Ministero dell’interno, le Prefetture dell’Isola, l’Autorità di vigilanza sui lavori pubblici, l’INPS e l’INAIL, volto a rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza nella gestione degli appalti. Ai fini dell’attuazione del presente PTPC il Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali dell’ufficio “Gare e Contratti” deve adeguarvi i bandi di gara allegandovi l’apposita dichiarazione che deve essere sottoscritta dai concorrenti.

Nelle aree individuate ad alto rischio di corruzione potranno essere adottati patti d’integrità e protocolli aggiuntivi di legalità d’intesa con la Prefettura e/o i soggetti competenti al fine di richiedere anche agli operatori economici privati che intendano divenire parti di contratti pubblici, di aderire in via contrattuale ed accettare standard più elevati di legalità.

#### **Art. 39 - Vigilanza e monitoraggio del piano.**

Il responsabile anticorruzione esercita l’attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all’attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all’effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l’attuazione di controlli periodici e l’assegnazione di specifiche prescrizioni.

Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l’utilizzo di indicatori, anche con l’ausilio degli organismi di controlli interni.

I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all’attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell’effettiva realizzazione di quanto richiesto.

#### **Art. 40 - Sanzioni.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell’art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell’art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell’ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

## **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

#### **Art. 41 - La trasparenza.**

La trasparenza dell’attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni

concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

È fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riuso si intende l'utilizzazione della stessa per scopi diversi da quelli per le quali è stata creata e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti.

La trasparenza viene assicurata, non soltanto sotto un profilo “statico” consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati, così come prevista dalla legge, per finalità di controllo sociale, ma sotto un profilo “dinamico” direttamente correlato alla performance. La pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico, infatti deve inserirsi strumentalmente nell'ottica di fondo di “miglioramento continuo” dei servizi pubblici erogati dal Comune, connaturato al ciclo della performance, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interessi, ossia gli stakeholders. A tal fine il presente Programma è posto in relazione al ciclo di gestione della performance e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione, mettendo a disposizione di tutti i cittadini dati sull'andamento dell'attività amministrativa.

Le misure contenute nel Programma della trasparenza sono strettamente collegate al Piano triennale di prevenzione della corruzione, considerato che la trasparenza è già di per sé una misura di prevenzione.

## **Art. 42 - Disposizioni generali**

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- Delibera n. 1064 del 13/11/2019 con la quale l'ANAC ha approvato il P.N.A. per l'anno 2020.
- Delibera n. 1208 del 22/11/2017, con la quale l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al PNA;
- Decreto legislativo n.97 del 25/05/2016 “Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33 ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”; - Schema linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5 co.2 del d.lgs. 33/2013;
- Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- Decreto legislativo n. 33 del 14/03/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Linee Guida relative all’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016 approvate con deliberazione della Civit n.50/2013;
- Decreto legislativo n. 82/2005 e succ.mod. “Codice dell’Amministrazione Digitale”;
- Decreto legislativo n.150/2009 art.11 relativo alla definizione della Trasparenza;
- Decreto legislativo n.190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione dell’illegalità nella pubblica amministrazione”
- Delibera n.105/2010 della CIVIT “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Delibera n.2/2012 della CIVIT “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- Linee guida per i siti web della P.A. (26 luglio 2010 con aggiornamento 29 luglio 2011);
- Le leggi regionali n. 22/2008 e n. 5 del 5/04/2011 recanti disposizioni per la trasparenza, semplificazione, efficienza, informatizzazione della P.A. e disposizioni in contrasto alla corruzione e criminalità organizzata di stampo mafioso; - Linee Guida ANCI in materia di trasparenza ed integrità.

## **Art. 43 - Obblighi di Pubblicazione**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del Decreto Legislativo n. 97/2016, sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell’art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l’organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l’interpretazione di disposizioni di Legge che incidono sull’attività dell’Ente, i codici di condotta.

Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- alle misure anticorruzione integrative;
- ai documenti di programmazione strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;
- agli atti dell’Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell’Organismo Indipendente di Valutazione.

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22, gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici: in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 e 6 del Decreto Legislativo n. 175/2016; art. 22, co. 4 del D.Lgs n. 33/2013) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza, con visto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, o su disposizione di questo, può estendere gli obblighi di pubblicazione ad ogni dato e/o informazione in possesso dell'Ente che possa costituire strumento utile di controllo sociale.

#### **Art. 44 - Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche**

L'art. 4-bis del Decreto Legislativo 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, al comma primo, tratta del sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle Pubbliche Amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento; si tratta del portale web "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

Ai sensi del comma secondo, il Comune pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del Decreto Legislativo 33/2013.

Ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", come tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale, rilevano:

- Uscite correnti
  - Acquisto di beni e di servizi
  - Trasferimenti correnti
  - Interessi passivi
  - Altre spese per redditi da capitale
  - Altre spese correnti
- Uscite in conto capitale
  - Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
  - Contributi agli investimenti
  - Altri trasferimenti in conto capitale
  - Altre spese in conto capitale
  - Acquisizioni di attività finanziarie

In assenza di una specifica indicazione normativa, la cadenza di pubblicazione è semestrale.

#### **Art. 45 - Pubblicazione degli Atti di Bilancio**

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del Decreto Legislativo 33/2013, il Comune pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione; e, in aggiunta, pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; nonché pubblica il Piano degli Indicatori, di cui al comma secondo dell'articolo suddetto, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'Ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

#### **Art. 46 - Pubblicazione dei dati relativi ai Beni Immobili e alla Gestione del Patrimonio**

Ai sensi dell'art. 30 del Decreto Legislativo n. 33/2013, il Comune ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'Amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

#### **Art. 47 - Pubblicazione dei dati relativi ai Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa.**

Ai sensi dell'art. 31 del Decreto Legislativo n. 33/2013, il Comune ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli Organismi di controllo (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi, ancorché non recepiti, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'Amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

#### **Art. 48 - Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati**

Il Comune, ai sensi dell'art. 32 del Decreto Legislativo n. 33/2013, ha l'obbligo, come Gestore di

Pubblici Servizi, di rendere pubblici i Servizi erogati e le Prestazioni offerte, pubblicando la Carta dei Servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati, corredati dai costi contabilizzati e dal relativo andamento nel tempo.

#### **Art. 49 - Pubblicazione dei dati relativi ai tempi di pagamento dell'Ente**

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente; per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

#### **Art. 50 - Pubblicazione dei Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Legislativo n. 50/2016, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 56/2017, e ss.mm. e ii., nonché gli elenchi dei verbali delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del Decreto Legislativo n. 33/2013.

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del Decreto Legislativo n. 33/2013.

#### **Art. 51 – Pubblicazione dei dati riguardanti i processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**

Ai sensi dell'art. 38 il Comune è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti agli Organi di controllo;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, anche delle opere in corso, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del Decreto Legislativo n. 50/2016, l'ANAC, con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016, ha precisato che nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità, al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni, l'Ente deve

adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, co. 7 del Codice degli appalti mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

#### **Art. 52- Pubblicazione dei dati relativi all'attività di pianificazione e governo del territorio.**

Ai sensi dell'art. 39 rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti.

Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Tra gli atti di governo del territorio rientrano anche il Documento Programmatico Preliminare, contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano Urbanistico Generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere).

Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma terzo del medesimo art. 39.

#### **Art. 53 - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

##### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico**

Gli obiettivi strategici che il Comune s'impegna a realizzare nel prossimo triennio sono:

- Miglioramento del modello organizzativo per la gestione della Trasparenza;
- Completezza, comprensibilità e tempestività delle informazioni da pubblicare;
- Realizzazione di un'accessibilità totale delle informazioni riguardanti ogni aspetto dell'organizzazione.

#### **Art. 54 - Collegamenti con il Piano della Performance con gli strumenti di programmazione previsti dalla legge**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D.Lgs n. 33/2013 rappresenta non solo 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 quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso. A tal fine il presente programma triennale e i relativi adempimenti (pubblicazione dei dati, aggiornamento, attuazione e monitoraggio) divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della Performance e costituiscono obiettivi strategici e trasversali a tutte le Aree del Comune, 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. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Per il triennio 2020/2022 la prevenzione della corruzione e trasparenza verrà inserita all'interno del DUP, del Piano degli Obiettivi e delle Performance. In tal senso dovrà essere attuato un coordinamento più analitico tra i diversi strumenti di programmazione che dovrà essere valutato in

sinergia con l'Organo di indirizzo politico, con l'Amministrazione, con i Responsabili di Area e con il Nucleo di valutazione, anche nell'ottica del principio di leale collaborazione tra dipendenti che dovrà essere previsto nel nuovo Codice di Comportamento dell'Ente.

#### **Art. 55 - Collegamento tra misure anticorruzione e controlli interni**

Risulta di rilevante importanza, ai fini della verifica dell'attuazione del PTPCT, stabilire un rapporto di stretta complementarietà tra il sistema dei controlli interni e la prevenzione del fenomeno della corruzione ed in generale dell'illegalità in quanto, il rispetto delle regole ed il perseguimento di un elevato livello di legalità dell'azione amministrativa costituiscono in sé strumenti di prevenzione che possono contrastare lo sviluppo di fatti corruttivi o comunque illeciti. In particolare il rafforzamento del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa e contabile in funzione della prevenzione della corruzione, costituisce, anche per il 2020, una misura generale di prevenzione della corruzione, di carattere trasversale a tutta l'attività amministrativa.

A tal fine, si ritiene opportuno prevedere nel presente Piano ulteriori misure e verifiche successive che vengono qui di seguito elencate:

- controlli sul rispetto dell'ordine cronologico dei procedimenti da parte di ciascun Responsabile di settore che ne trasmetterà l'esito al RPCT con cadenza semestrale;
- verifiche sul rispetto dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti a rischio di corruzione da parte di ciascun Responsabile di Area che ne trasmetterà l'esito al RPCT con cadenza semestrale;
- verifiche sullo stato di attuazione delle misure previste nel Piano da parte di ciascun Responsabile di Area che trasmetterà al RPCT il relativo report con cadenza semestrale;
- verifiche delle eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte a qualunque titolo in detti procedimenti, da parte di ciascun Responsabile di Area che trasmetterà al RPCT il relativo report con cadenza semestrale;
- verifiche dell'avvenuta attuazione delle misure previste nel Piano da parte del Nucleo di Valutazione in occasione dei reports finali relativi al P.D.O.

#### **Art. 56 - Ufficio Unico per l'attuazione dei principi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni**

Al fine di garantire il coordinamento di tutte le iniziative e gli atti finalizzati alla corretta realizzazione degli obiettivi del controllo di regolarità amministrativa e contabile, all'attuazione dei principi di trasparenza e della prevenzione della corruzione, nonché il loro collegamento con la programmazione strategica ed operativa dell'Amministrazione come definita nel ciclo della performance dell'Ente attraverso un'azione e metodologia unica, con strategia comune sull'intera struttura amministrativa dell'Ente, si prevede di istituire, “l'Ufficio Unico per l'attuazione dei principi della trasparenza, della prevenzione della corruzione e dei controlli interni”, stabilendone la composizione e le modalità di funzionamento.

### **Art. 57 - Coinvolgimento dei Responsabili per l'individuazione dei contenuti del Programma.**

Il RPCT ha il compito di aggiornare il Programma Triennale della Trasparenza e gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, di verificare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il RPCT promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente nel procedimento di aggiornamento del programma. I Responsabili di Area partecipano all'aggiornamento del Programma per la trasparenza e concorrono alla concreta e corretta attuazione, garantendo, altresì, il regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge.

### **Art. 58 - Le modalità di coinvolgimento degli Stakeholders**

Il Comune coinvolge i diversi portatori di interesse attraverso confronti diretti periodici con i cittadini, con le associazioni e con le organizzazioni presenti nel territorio. L'amministrazione si impegna in tale senso ad inserire il tema della trasparenza in almeno due incontri con i diversi portatori di interesse nel corso del triennio e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano.

Ai sensi dell'art.10, comma 1 del D.Lgs. n.33/2013 la proposta di programma in oggetto viene trasmessa preventivamente, mediante posta elettronica, alle associazioni dei consumatori ed utenti rappresentate nel Consiglio Regionale dei Consumatori e degli Utenti, con invito a presentare eventuali osservazioni.

Inoltre lo schema del Programma verrà pubblicato sul sito istituzionale ed aperta una consultazione pubblica finalizzata ad acquisire proposte o pareri in materia di trasparenza. Il Coinvolgimento dei Responsabili di Area e degli eventuali Referenti (stakeholders interni) avverrà attraverso incontri coordinati dal R.P.C.T. e attraverso richiesta di proposte da inserire nel programma.

### **Art. 59 - Monitoraggio sulle società partecipate e controllate dal Comune di Ramacca**

Con determinazione n. 8 del 17/06/2015 l'ANAC ha adottato le "Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza da parte delle Società e degli Enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti Pubblici Economici".

Le Linee Guida dell'Anac non sono dirette soltanto alle società che devono attuarne le disposizioni, ma anche alle pubbliche amministrazioni che devono vigilare, controllare e promuovere la loro corretta applicazione da parte delle stesse società.

Anche l'ANAC svolge attività di vigilanza e controllo sui suddetti adempimenti, sia in forma diretta sulle società ed enti interessati, sia indirettamente attraverso il controllo delle attività poste in essere dalla pubblica amministrazione per garantire la corretta applicazione della normativa in materia; l'attività di vigilanza e controllo da parte dell'ANAC può portare anche all'erogazione di sanzioni.

Al fine di adempiere agli obblighi previsti a carico del Comune, il Responsabile dell'Area che cura i rapporti con gli enti partecipati, come individuato nella struttura organizzativa dell'Ente, verifica che le società e gli altri enti adempiano ai seguenti obblighi:

1) attuazione degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza previsti dalla determinazione ANAC n. 8/2015;

2) trasmissione di qualunque informazione utile ad assicurare la corretta applicazione da parte del Comune delle disposizioni di cui all'art.22 del D.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii.;

A seguito dell'avvenuta acquisizione dei dati trasmessi dalle società e dagli enti sopraindicati, il Responsabile avrà cura di effettuare i seguenti adempimenti, secondo quanto previsto dalla vigente normativa:

- relazionare tempestivamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- Effettuare un apposito monitoraggio semestrale tramite un report sullo stato di attuazione degli adempimenti suddetti da parte degli enti partecipati, da trasmettersi ai Responsabili di Area, ognuno per le proprie competenze.

La regolare pubblicazione dei dati di cui all'art. 22 del D. Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale del Comune, nell'apposita sottosezione di "Amministrazione Trasparente" è propedeutica all'erogazione di somme a qualsiasi titolo nei confronti degli enti di cui all'art. 22, comma. 1, ad esclusione dei corrispettivi relativi ai contratti di servizio.

I Responsabili di Area, prima di ogni eventuale liquidazione, dovranno richiedere al Responsabile che cura i rapporti con gli enti partecipati, se sono stati correttamente assolti i sopraindicati obblighi di trasparenza sul sito istituzionale del Comune e attestarne l'avvenuta verifica nella determina di liquidazione.

Nel corso del triennio di vigenza del presente PTPC il Responsabile che cura i rapporti con gli enti partecipati dovrà provvedere a definire, di concerto con le società ed enti controllati, un sistema informativo, che preveda un sistema di raccordo finalizzato alla realizzazione della trasmissione delle informazioni richieste.

#### **Art.60 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della trasparenza**

Le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholders per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Se ne prevede l'organizzazione di almeno due nel corso del triennio all'anno in spazi adeguati con il coinvolgimento delle Associazioni dei consumatori, delle forze sociali e produttive in maniera da favorire la massima partecipazione degli stakeholders. Al termine è prevista la somministrazione di un questionario di customer satisfaction specifico, al fine di raccogliere indicazioni e suggerimenti in materia di trasparenza. Saranno previste nel corso del triennio di validità del presente Programma ulteriori giornate formative ad hoc mirate per singoli argomenti e beneficio di specifiche categorie di stakeholders, quali, ad esempio, associazioni di categoria, studenti, imprese, categorie professionali, consumatori, associazioni no profit. La giornata della trasparenza è a tutti gli effetti considerata la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale della trasparenza e l'integrità, e sugli altri strumenti di programmazione adottati dal Comune.

#### **Art. 61 - Processo di attuazione del programma per la trasparenza**

I Responsabili di Area, raccolgono e aggiornano i dati di competenza della propria Area, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni all'Area della quale fa parte il Servizio Informatico affinché provveda alla pubblicazione degli stessi nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge, comunicano al Responsabile per la Trasparenza il provvedimento di individuazione del Referente interno al Settore per la Trasparenza. Il Responsabile dell'Area alla quale è assegnato il Servizio

Informatico, cura, anche attraverso i propri dipendenti, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati ricevuti nelle apposite sottosezioni di 1° e 2° livello della sezione "Amministrazione Trasparente". Ciascun Responsabile di Area, in qualità di Referente per la trasparenza, individua al suo interno un proprio Referente per la Trasparenza con il compito di raccogliere tutti i dati, di elaborarli e trasmetterli al Referente interno dell'Area a cui fa capo il Servizio Informatico per la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente del sito Istituzionale nei termini di legge.

L'Amministrazione, per il tramite il Responsabile della Trasparenza, dei Responsabili di Area e dei Referenti interni, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e laddove non sia presente una scadenza si attiene al principio della tempestività.

#### **Art. 62 - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della Trasparenza**

Il Responsabile per la Trasparenza, ha il compito di svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, di segnalare alla Giunta Comunale, al Nucleo di Valutazione, all' ANAC e nei casi più gravi all'ufficio procedimenti disciplinari in caso di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Verifica lo stato di attuazione del programma e relaziona annualmente al Nucleo di valutazione.

I Responsabili di Area predispongono e trasmettono al Responsabile della Trasparenza una relazione semestrale sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, evidenziando le criticità eventualmente riscontrate.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del Responsabile.

Il Nucleo Di Valutazione è chiamato a svolgere un'importante attività di controllo in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori. Verifica ed attesta l'attuazione degli obblighi di trasparenza, utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile della Trasparenza, e dei singoli Responsabili della trasmissione dei dati.

#### **Art. 63 – La tutela dei dati personali**

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come il diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale, che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (Sentenza n. 20/2019) ha affermato che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova, sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme

europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla; principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, e richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi.

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

Di conseguenza, pur essendo il Principio di Trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di Protezione dei dati personali – Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla Trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. 33/2013), occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per

estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013, o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

- liceità;
- correttezza;
- trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza; limitazione della conservazione;
- integrità;
- riservatezza;

tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

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

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, comma quarto, dispone inoltre che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

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

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 - GDPR) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, e a fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

#### **Art. 64 - L'accesso civico.**

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).

Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

Con il D.Lgs 97/2016 Viene introdotto il nuovo Capo 1-bis al D.lgs. 33/2013, dal titolo " *Diritto di accesso a dati e documenti*". Accanto al precedente istituto dell'accesso civico - relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore - viene introdotto un nuovo tipo di Accesso civico, con una portata molto più ampia:

*"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. "*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dalla obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente, e per le finalità ivi indicate (*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*).

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla Legge 241/90, che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore schematicamente le differenze sono le seguenti:

ACCESSO AGLI ATTI L 241/90	ACCESSO CIVICO DLGS 33/13	ACCESSO CIVICO DLGS 97/16
E' necessario un interesse diretto concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata a dato o al documento al quale è richiesto l'accesso.	Non è necessario un interesse diretto	Non è necessario un interesse diretto
Ha ad oggetto dati documenti collegati all'interesse diretto e contenuti in Atti.	Riguarda solo Dati, Documenti, Informazioni oggetto di pubblicazione ex dlgs.33/2013	Riguarda anche Dati, Documenti, Informazioni detenuti dalle PA, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione
La richiesta , anche verbale, deve essere presentata all'Ufficio competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a quello che lo deterrà stabilmente, con le modalità definite dal regolamento della funzione amministrativa ( artt. 31 e 32)	La richiesta può essere presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.	
Il rilascio degli atti è subordinato al pagamento delle tariffe determinate con delibera della Giunta Municipale	Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo e' gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.	

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela "di *interessi giuridicamente rilevanti*" secondo quanto previsto dall'**art. 5-bis** e precisamente:

- 1) evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;

- e) indagini su reati;
  - f) attività ispettive;
  - g) relazioni internazionali.
- 2) evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- a) protezione dei dati personali;
  - b) libertà e segretezza della corrispondenza;
  - c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso e' subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Secondo l'art. 46, inoltre, "*il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*".

#### **Art. 65 - Il programma triennale della trasparenza.**

Il Programma triennale della trasparenza costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

Il Programma triennale della trasparenza dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione. L'Amministrazione presenterà il Piano della trasparenza e l'integrità alle associazioni dei consumatori ed utenti presenti sul territorio provinciale, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di un'apposita giornata della trasparenza, senza oneri.

Ove possibile, compatibilmente con l'adozione degli altri strumenti programmatici dell'Ente, nella stessa giornata, l'Amministrazione presenterà la Relazione sulla performance (di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n. 150/2009).

#### **Art. 66 - La conservazione ed archiviazione dei dati.**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

#### **Art. 67 - Entrata in vigore**

Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

## Allegato 1

### A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE "GENERALI".

#### A 1: Area acquisizione e progressione del personale

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Reclutamento	procedure selettive per l'assunzione di personale	Tutte	1)Trasparenza e inadeguata pubblicità sull'opportunità	4	N. bandi/modalità pubblicazione	Verifica status commissari, che non siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del c.p., e non abbiano legami parentali con i concorrenti  Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti ai sensi del D.P.R. nr.445/2000
	5					
	3					
	3					
	3					
2)Disomogeneità nel controllo del possesso dei requisiti dichiarati e posseduti	3	N. commissari N. controlli N. violazioni accertate				
3)Irregolare composizione della commissione finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3					
4)Inosservanza delle regole procedurali a vantaggio di particolari soggetti.	3					
Progressione di carriera	progressione orizzontale	Tutte	Fattispecie alla stato non attuabile per mancanza di risorse economiche	2		
Conferimenti di incarichi di collaborazion e	procedure selettive, ai sensi del comma 6 dell'art. 7 del d.lgs n. 165/2001, per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, o coord.	Tutte	Eventi n.1, 2, 3 e 4 con rispettivi indicatori	4		Tempi di attuazione: immediato e costante nel triennio

	e continuativa					
--	----------------	--	--	--	--	--

## A 2: Area contratti pubblici

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto	
Programmazione	1. Analisi e definizione dei fabbisogni.	Tutte	Definire fabbisogni non rispondenti a criteri di efficienza/efficacia/economicità.	5	Valore complessivo degli appalti, distinto per classi merceologiche di prodotti/servizi, affidati mediante cottimo fiduciario, affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza avviso. Verifica se detto valore sia o meno superiore alle soglie di rilevanza comunitaria.	Comunicazione fabbisogni in vista di programmazione  Tempi di attuazione P. 1: annuale, in occasione della redazione della proposta del bilancio di previsione	
	2. Redazione e aggiornamento programma triennale oo.pp	area tecnica	Avvantaggiare interessi particolari	4			P.2: Annuale occasione della adozione del programma delle oo.pp. Nel corso dell'anno tempestivamente verificarsi presupposti per l'aggiornamento.
	3. Predisposizione proposte programmazione servizi e/o forniture, e lavori di importo inferiore a € 100.000,00	Tutte		5			P.3 Annuale in occasione della redazione della proposta del bilancio di previsione  Costante nel triennio
	4. Redazione del cronoprogramma	Area tecnica	Scarsa pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando così i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	4			Report finale del D.L.

<p>Progettazione della gara</p>	<p>Consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche</p>		<p>Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato. Fuga di notizie che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare</p>	<p>5</p>	<p>% procedure negoziate e % affidamenti diretti, rispetto al complessivo nr degli affidamenti nel corso dell'anno</p>	<p>Pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche</p> <p>Tempi di attuazione: Tempestivo</p> <p>Costante nel triennio</p> <p>Pubblicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, indicante:</p> <p>Attestazione della verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</p> <p>i criteri che saranno utilizzati per l'individuazione</p>
---------------------------------	--	--	--	----------	--	---

							delle imprese da invitare.  Tempi di attuazione: Tempestivo  Costante nel triennio
--	--	--	--	--	--	--	---

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento		Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara d'appalto.	4	N. concessione sul n. complessivo degli appalti	Pubblicazione dati nel sito web istituzionale e attribuzione CIG  Tempi di attuazione: Tempestivo  Costante nel triennio
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento		Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di fattori che favoriscano una determinata impresa.	5	N. affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul n. complessivo di determinazioni a contrarre	
	Determinazione dell'importo del contratto		Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	5	N. affidamenti non concorrenziali (cottimo fiduciario, affidamenti diretti, procedure negoziate con o senza avviso) il cui valore, in corso di esecuzione o al termine, abbia superato le soglie di rilevanza comunitaria	

	Scelta della procedura di aggiudicazione con attenzione alla procedura negoziata e agli affidamenti diretti	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.	5	% procedure negoziate e % affidamenti diretti, rispetto al complessivo nr degli affidamenti nel corso dell'anno	Nelle procedure negoziate: Band o manifestazione di pubblico interesse con pubblico sorteggio ( art. 56 del DPR nr 163/2006) Tempi di attuazione: Tempestivo Costante nel triennio
		Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste			
	Individuazione degli elementi essenziali del contratto: predisposizione degli atti di gara incluso il capitolato.	Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti.	4	N. complessivo di procedure di aggiudicazione definitiva e n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta	
	Definizione dei criteri di partecipazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici al fine di favorire un'impresa	5	N. complessivo di procedure di aggiudicazione definitiva e n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta	
	Definizione dei criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa a discapito della libera concorrenza, del principio della parità di trattamento e della piena trasparenza delle operazioni valutative.	4	Rapporto tra n. operatori economici che risultano aggiudicatari negli ultimi due anni e n. totale di aggiudicazioni definitive nello stesso arco temporale.	

		Omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti			
	Definizione dei criteri di attribuzione dei punteggi	Formulazione di criteri di valutazione e attribuzione punteggi ( tecnici/economici) che possono favorire determinati operatori economici	4	N. complessivo di procedure di aggiudicazione definitiva e n. procedure per le quali è pervenuta una sola offerta	
Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari.	Alterazione della concorrenza	4		Commissioni di gara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica dei casi di incompatibilità/inconferibilità, e obblighi di astensione.</li> <li>• Scelta nell'ambito della terna, criterio del sorteggio.</li> <li>• Scelta dei commissari interni/ esterni, criterio della rotazione</li> </ul> Tempi di attuazione: Costante nel triennio

					<p>Rilascio da parte dei commissari di gara di dichiarazioni attestanti l'esatta tipologia di impiego svolto negli ultimi 5 anni e il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 84 del Codice degli appalti</p> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio</p> <p>Lista di controllo sul rispetto per ciascuna gara degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico.</p> <p>Tempi di attuazione:</p> <p>liste di controllo semestrali</p> <p>Costante nel triennio</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Individuazione</p> <p>di appositi archivi per la custodia della documentazione.</p> <p>Tempi di attuazione: Immediato e costante nel triennio</p> <p>Obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara</p> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio</p>
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte.		Alterazione della concorrenza	4	
	Nomina commissione di gara		Nomina commissari di gara in conflitto di interesse e/o privi dei requisiti	6	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati
	Gestione della seduta di gara.		Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in quella	8	N. ricorsi/denunce pervenuti

	Trattamento e custodia della documentazione di gara.		successiva di controllo	5		
	Verifica dei requisiti di partecipazione		Azioni tese a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara .  Omessa comunicazione all'ANAC dei casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo dell'operatore economico	5	N. ricorsi/denunce pervenuti.  n. casi di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo dell'operatore economico e indicazione data comunicazione all'ANAC.	
	Valutazione delle offerte		Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali  Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolare l'esito.	8	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati  N. ricorsi/denunce pervenuti	
	Verifica delle offerte anomale		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, al fine di favorire un'impresa	4	Per ciascuna procedura % offerte escluse su % offerte presentate	
	Revoca del bando		Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso	4	N. revoche bandi	Rispetto delle regole dettate nell'interesse

	Annullamento della gara		Adozione di un provvedimento di annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	4	N. annullamenti provvedimenti di gara	pubblico e correttezza del comportamento durante il corso delle trattative e della formazione del contratto, alla luce dell'obbligo delle parti di comportarsi secondo buona fede ai sensi dell'art. 1337 c.c.. Tempi di attuazione: Costante nel triennio
Verifica aggiudicazione e stipula del contratto	Aggiudicazione provvisoria		Revoca dell'aggiudicazione provvisoria al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso,	4	N. revoche aggiudicazione provvisoria	Predisposizione /approvazione regolamento accertamento violazioni del Patto di Integrità e applicazioni sanzioni
	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto		Alterazione o omissione di controlli e verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo di requisiti. Alterazione delle verifiche al fine di permettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria.	4	Rapporto tra n. operatori economici che risultano aggiudicatari negli ultimi due anni e n. totale di aggiudicazioni definitive nello stesso arco temporale	Tempi di attuazione: Entro 31 dicembre
	Effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni.		Ritardo o omissione delle comunicazioni al fine di evitare o ritardare la proposizione dei ricorsi da parte di soggetti esclusi o aggiudicatari	3	N. ricorsi/denunce pervenuti	
	Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva		Ritardo nell'adozione della determinazione di aggiudicazione definitiva che può indurre	4	N. ricorsi/denunce pervenuti	

		l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo		
	Stipula del contratto	Ritardo nella stipula del contratto che può indurre l'appaltatore a sciogliersi da ogni vincolo.	4	N. ricorsi/denunce pervenuti

Esecuzione del contratto	Approvazione di modifiche del contratto originario		Distorta applicazione della norma (comma 3 dell'art. 132 del dlgs n. 163/2006) che legittima interventi non previsti in contratto, per risolvere elementi di dettaglio	4	N. affidamenti a cui è stato applicato l'art. 132 comma 3 e n. complessivo affidamenti effettuati nello stesso arco temporale.	<p>Lista contratti applicazioni eventuali penali</p> <p>Tempi di attuazione: semestrale</p> <p>Costante nel triennio</p> <p>Validazione del progetto nelle diverse fasi progettuali.</p> <p>Tempi di attuazione: Tempestivo Costante nel triennio</p> <p>Controllo sulle procedure amministrative relative alle varianti.</p> <p>Tempi di attuazione: costante</p> <p>Costante nel triennio</p>
--------------------------	--	--	--	---	--	---

Ammissioni di varianti	Area tecnica	Ammissione varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	4	N. affidamenti con almeno una variante e n. complessivo affidamenti effettuati nello stesso arco temporale.
Autorizzazione al subappalto		Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti	4	N. imprese subappaltatrici che hanno partecipato alla gara principale.
		Mancata verifiche obbligatorie sul subappaltatore		N. ricorsi/denunce pervenuti
		Errata valutazione dell'incidenza del costo della manodopera ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere i limiti di legge.		N. ricorsi/denunce pervenuti
Verifiche in corso di esecuzione	Tutte	Insufficiente verifica dell'effettivo S.A.L. rispetto al cronoprogramma al fine di evitare le penali	5	Scostamento di costo per ogni contratto : differenza tra il costo finale e valore iniziale, rapportata al valore iniziale.
Verifica delle disposizioni in materia di sicurezza P.S.C. e D.U.V.R.I.		Omesso controllo sulla corretta valutazione e stima dei costi	4	N. ricorsi/denunce pervenuti
Apposizioni di riserve		Omesso verifiche e il conseguente aumento dei costi	5	Scostamento di costo per ogni contratto : differenza tra il costo finale e valore iniziale, rapportata al valore iniziale.

Invio delle varianti Costante nel triennio all'A NAC secondo le vigenti disposizioni. Tempi di attuazione:

	Gestione delle controversie		Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	5	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati N. Transazioni/accordi	
	Risoluzione del contratto in danno per grave inadempimento, grave negligenza art. 136 Codice appalti		Avvantaggiare le imprese che seguono in graduatoria	4	Divergenze tra relazione della D.L. e RUP	Tempestiva relazione dettagliata e corredata dalla necessaria documentazione della DL. Sulle inadempienze
	Disapplicazione delle penali		Riconoscimento senza suffragate ragioni	4	n. richieste presentate e n. accolte con indicazione valore in rapporto al complessivo importo del contratto	Motivata proposta del RUP avvallata dalle risultanze del D.L.
	Effettuazione pagamenti in corso di esecuzione		Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti	4	N. totale affidamenti N. CIG /Smart CIG acquisiti	Pubblicazione dati nella specifica sezione on line amministrazione trasparente
Rendicontaz del contratto	Nomina collaudatore /commissione di collaudo		Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo in assenza dei requisiti	4	N. commissioni N. verifiche effettuate N. casi positivi accertati	Lista di controllo con n. gare espletate, tipo di procedura, importo, durata, n. partecipanti, n. esclusi, ditta aggiudicataria
	Verifica corretta esecuzione per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di conformità ovvero attestato di regolare esecuzione per servizi/forniture		Rilascio del certificato in cambio di vantaggi economici e non.	5	Scostamento di costo per ogni contratto : differenza tra il costo finale e valore iniziale, rapportata al valore iniziale.  Scostamento di tempo per ogni contratto : differenza tra il tempo effettivamente impiegato per la conclusione	Tempi di attuazione: semestrale  Costante nel triennio

			del contratto e il tempo previsto da progetto, rapportata al tempo inizialmente previsto.
		Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.	
Attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP		Omissione o alterazioni di attività di controllo al fine di perseguire interessi privati	
		Pagamenti sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari	N. CIG /Smart CIG acquisiti

**A 3: Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari**

Area di rischio	Processi	U.O	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an	Accesso ai servizi Accesso ai educativi	Area amm.va	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	4	n. ricorsi/reclami/denunce	Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria dei responsabili del settore  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	Accesso alle prestazioni socio/assistenziali		Omesso o insufficiente controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4	n. verifiche effettuate	
	Abilitazioni, agibilità edilizia, nullastata, licenze, permessi a costruire. Autorizzazioni/concessioni  Certificazioni destinazione urbanistica	Area tecnica	Alterazione del procedimento con rilascio di provvedimento errato o inesatto	6	Nr dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate.  Nr dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio.  Tempi di attuazione: Costante nel triennio

					totale di quelli avviati	
	Concessioni cimiteriali		Mancato rispetto delle norme procedurali	4		
	Protocollo entrata/uscita	Area amm.va	Anticipata/Ritardata registrazione	2	n. ricorsi/reclami/denunce	Osservanza del manuale di gestione documentale  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Rilascio contrassegno sosta disabili	Area amm.va	Errata valutazione, alterazione dei dati	5	n. istanze /n. contrassegni rilasciati	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	Procedimenti in materia elettorale, anagrafe, stato civile		Inosservanza dell'ordinamento per omissioni , o verifiche inesatte	5	n. ricorsi/reclami/denunce	
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione in uso locali,spazi e attrezzature di proprietà del Comune	Area tecnica	Poca trasparenza	5	n. ricorsi/reclami/denunce  n. segnalazioni	Pubblicazione nel sito web del regolamento comunale sulla concessione degli immobili e attrezzature e scrupolosa osservanza  Tempi di attuazione: immediato e costante nel triennio

**A 4: Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an	Concessione ed erog. di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, nell'ambito della solidarietà sociale	Area amm.v a	1) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste  2) Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	4	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte.  n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Pubblicazione nel sito web dell'opportunità del beneficiario.  Supporti operativi x l'effettuazione dei controlli dei requisiti Tempi di attuazione: Costante nel triennio
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accesso ai servizi scolastici		Evento n. 1 e 2	4	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte.  n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Pubblicazione nel sito web dell'opportunità del beneficiario.  Supporti operativi x l'effettuazione

						ne dei controlli dei requisiti  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Calcolo rette		Omissione / insufficienti controlli	1	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte.  n. verifiche effettuate/n. casi positivi	Supporti operativi x l'effettuazion e dei controlli dei requisiti.  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	Calcolo oneri di urbanizzazione	Area tec.na	Omissione / insufficienti controlli	4	n. ricorso/reclami	Supporti operativi x l'effettuazio ne dei controlli dei requisiti  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
	contributi e agevolazioni ai privati titolari di concessioni edilizia.		Scarsa trasparenza al fine di agevolare categorie di utenza	6	n. istanze presentate/n. accolte/n. respinte. n. verifiche effettuate/n. casi positivi.  n. reclami/ricorsi	Pubblicazion e procedimento nel sito web istituzionale, nel rispetto delle norme a tutela della privacy  Tempi di attuazione: Tempestivo  Costante nel

						triennio
	Liquidazione Gettoni/indennità amministratori comunali.	Area amm.v a	Omessi /insufficienti controlli	1	n. verifiche effettuate/n. casi positivi	<p>Pubblicazione e nel sito web istituzionale</p> <p>Tempi di attuazione: Costante nel triennio</p>
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito della solidarietà sociale	Area amm.v a	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	6	n. ricorsi/reclami	<p>Pubblicazione nel sito web del regolamento per la concessione dei benefici economici. E scrupolosa osservanza dello stesso</p> <p>Tempi di attuazione: immediato e Costante nel triennio</p>

### A 5: Area Gestione delle entrate

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Bilancio Parte Entrate	Accertamento e riscossione entrate tributarie/extratributarie	Area amm. va	Violazioni delle norme contabili, omissioni di adempimenti	10	n. Condanne per danno erariale	Vigilanza ai sensi dell'art. 238 del tuel  Tempi di attuazione: Costante nel triennio
			Omessa approvazione dei ruoli.			
			Omessi recupero crediti e riscossione imposte			
	Emissioni reversali		10			
			Omessa/ritardata emissione			

### A 6: Area gestione delle spese

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Bilancio Parte Spese	Assunzioni impegni di spesa	Tutte	Assunzioni di impegni in dispregio delle norme giuscontabili	10	n. complessivi debiti fuori bilancio /n. debiti riconosciuti.  Ammontate complessivo debito non riconoscibile	Acquisizione , nei termini , del visto regolarità contabile sulle determinazio ne che comportano impegni di spesa.  Tempi di attuazione: Costante nel triennio

Emissione mandati pagamento	Area amm.v a contabile	Emissioni effettuate in dispregio dei tempi di pagamento.	10	N. ricorsi/reclami	Vigilanza ai sensi dell'art. 238 del tuel
		Violazione dell'ordine cronologico.			Tempi di attuazione: Costante nel triennio
		Omissione verifica Equitalia.			
Maneggio denaro		Utilizzo improprio del fondo economato	5	n. denunce	Verifica Conto economico Tempi di attuazione: Costante nel triennio

## A7: Area gestione del patrimonio

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Patrimonio	Razionalizzazione strumenti e attrezzature	Area tecnica	Omesso /insufficiente inventario	2	Unità acquistate per tipologia n.  Unità risultanti dall'inventario n.	Lista di controllo sugli acquisti  Tempi di attuazione: semestrale, costante nel triennio
	Concessioni immobili in locazione		Scarsa trasparenza	10	n. reclami/ricorsi/denu nce  n. assegnazioni/canone	Avviso disponibilità immobili, nel sito web.  Tempi di attuazione: tempestiva Costante nel triennio
	Cessione diritto proprietà lotti PIP /PEEP		Scarsa trasparenza	2	n. richieste di assegnazione  n. lotti assegnati  n. ricorsi/denunce	Pubblicazione on line dei bandi e requisiti  Tempi di attuazione: tempestiva Costante nel triennio

## A 8: Area Controlli, verifiche, ispezioni

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Edilizia Privata Attività Produttive	Controllo SCIA DIA / Controllo in materia edilizia/ Verifiche e controlli richiesti dal SUAP	Area tecnica	Omesse o artefatte dichiarazioni	10	n. istanze/n. controlli effettuati /n. casi positivi	Sopralluogo a campione con verifica in loco Tempi di attuazione: Costante nel triennio
Contabile	Controllo contabile amministrativo determinazioni di impegno spesa /accertamento	Area amm.va	Omissione/insufficie nte controllo	10	n. debiti fuori bilancio	Registrazione anche in modalità  analogica della data di consegna della determinazione all'ufficio finanziario per il visto di regolarità contabile, secondo il TUEL Tempi di attuazione: tempestivo e costante nel triennio
Area tecnica/vigilanza	Controllo prevenzione codice della strada	Area tecnica	Omissione/insufficie nte controllo	10	n. verbali emessi. n. verbali annullati, n. ricorsi e loro esito	Liste di controllo semestrali Tempi di attuazione: tempestivo e costante nel triennio

## A 9: Area Incarichi e nomine

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Incarichi esterni	Conferimento incarichi professionali	Tutti	<p>Insufficiente trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti di partecipare alla selezione e/o conferimento diretto al fine di favorire soggetti particolari</p> <p>Omessa/insufficiente motivazioni sulla sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento dell'incarico</p>	12	<p>n. affidamenti diretti/n. selezioni.</p> <p>n. ricorsi</p>	<p>Pubblicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell'art. 192 del TUEELL e dell'art. 11 del Dlgs n. 163/2006, indicante: Attestazione della verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento. Criteri che saranno utilizzati per l'individuazione del professionista.</p> <p>Tempi di attuazione: tempestivo Costante nel triennio</p>

## A10: Affari legali e contenzioso

Area di rischio	Processi	U.O.	Eventi rischiosi in potenza	R	Indicatori	Misure di contrasto
Tecnica  Contabile	Risarcimento danni per sinistri insufficiente manutenzione delle strade comunali;	Tutte	Danno al patrimonio	4	n. denunce sinistri/n. sinistri non risarciti	Polizza R.C.  Tempi di attuazione: 31 dicembre
	Pignoramento presso terzi	Tutte	Rendere dichiarazione non rispondente all'entità del debito.	4	n. pignoramenti presso terzi notificati/n. dichiarazioni rese  n. opposizione all'ordinanza di assegnazione	Lista controllo notifiche  Tempi di attuazione: semestrale  Costante nel triennio
			Inerzia, non rispetto dei termini per rendere la dichiarazione.			
	Ingiunzioni di pagamento	Tutte	Insufficienti controlli	4		Lista di controllo semestrale  Tempo di attuazione Costante nel triennio

## *Allegato 2*

### **INFUNGIBILITÀ DELLE PROFESSIONALITÀ**

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno di una determinata amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono definite le professionalità che non risultano fungibili ai fini della rotazione, secondo il seguente schema tipo:

Area Tecnica:            Responsabile di Area            Lavori Pubblici/Urbanistica  
Ingegnere

Area Economico – finanziaria:            Responsabile di Area Ragioneria            Laurea Economia  
e Commercio

## *Allegato 3*

### **QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ**

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

<b>INCONFERIBILITÀ</b>	<b>INCARICHI NON CONFERIBILI</b>	<b>NORMA</b>
condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1

<p>coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale</p>	<p>Art. 7, comma 1</p>
<p>in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali</p>		
<p>coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme</p>	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>

associative della stessa regione		
Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati all'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di <b>un'attività professionale</b> , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali, locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1

<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni <b>regionali</b></p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello <b>regionale</b></p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione</p>	<p>Art. 11, comma 2</p>
<p>incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia,</p> <p>un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p> <p>incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;</p> <p>con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di</p>	<p>Art. 11, comma 3</p>
	<p>province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.</p>	
<p>incarichi dirigenziali,</p> <p>interni</p> <p>esterni,</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni</p> <p>Negli enti pubblici</p> <p>Negli enti di diritto privato in controllo pubblico</p>	<p>Assunzione</p> <p>mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione</p> <p>nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico</p>	<p>Art 12, comma 1</p>

<p>Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale</p>	<p>Assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare</p>	<p>Art. 12, comma 2</p>
<p>incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello <b>regionale</b></p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.</p>	<p>Art. 12, comma 3</p>
<p>incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale</p>	<p>con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione</p>	<p>Art. 12, comma 4</p>

**Legenda:**

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano

funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto

incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico

**CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI**

Il codice di comportamento, già adottato dal Comune, prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedimentali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

**SCHEDA ISTRUTTORIA**

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario      pratica      (terzo	

interessato)							
Ufficio responsabile							
Responsabile procedimento							
Sostituto del responsabile							
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)							
Apertura pratica	d'ufficio, con atto n. , in data ; su istanza, acquisita al protocollo al n. , in data						
Durata max. (in giorni)							
Termine finale							
Comunicazione avvio del procedimento	non effettuata per ; effettuata con nota n. , in data , trasmessa mediante						
Stato della documentazione presentata	regolare e rispondente alle indicazioni normative; irregolare per le seguenti ragioni: completa; incompleta; inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini						
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)							
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato							
<b>Relazione Istruttoria</b>							
	<p>condizioni di ammissibilità: regolari non regolari</p> <p>requisiti di legittimazione: sussistenti non sussistenti</p> <p>presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____</p> <p>accertamenti di ufficio di fatti: in data , con esito ;</p> <p>dichiarazioni rilasciate: in data , con contenuto ;</p> <p>rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete no; sì, in data , n. prot. ;</p> <p>esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni no; sì, in data , n. prot.</p> <p>esibizioni documentali: no; sì, in data , n. prot. ;</p> <p>conferenze di servizi di cui all'art. 14: no; sì, in data , n. prot. ;</p> <p>comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:</p> <table border="1" data-bbox="662 1758 1549 1832"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>N. e data</th> <th>Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	N. e data	Contenuto			
Tipo	N. e data	Contenuto					
Presupposti di fatto							
Ragioni giuridiche							

<p>Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati</p>	
<p>Risultanze dell'Istruttoria</p>	
<p><b>Proposta di provvedimento</b></p>	
<p>Regolarità</p>	<p>Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.</p>

## **SEZIONE PER LA TRASPARENZA**

### **Capo I - Oggetto, principi e finalità**

#### **Art. 1 Principio generale di trasparenza**

1. Il presente regolamento che detta la disciplina in materia di trasparenza dei titolari delle cariche elettive, è redatto in attuazione dell'articolo 14 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e successivo D.Lgs 97/2016.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

3. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

4. Le disposizioni del presente regolamento, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'art. 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

5. Il Comune con il presente regolamento, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

#### **Art. 2 Obiettivi**

1. La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del

presente regolamento, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

### **Art. 3 Finalità**

1. Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il Comune si dota di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione attraverso la creazione dell'anagrafe pubblica degli eletti e dei nominati.
2. Ai fini del presente regolamento, per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

### **Art. 4 Pubblicazione e diritto alla conoscibilità**

1. Per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.
2. Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dal successivo articolo 8.
3. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli cui al successivo articolo 8.

## ***Capo II - Il responsabile per la trasparenza***

## **Art. 5 Responsabile per la trasparenza**

1. Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo dei controlli interni, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

3. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

4. I funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il responsabile del procedimento che si occupa della pubblicazione nel sito dell'ente amministrazione trasparente è il Geom. Sottosanti (ufficio tecnico).

5. Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

6. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

## ***Capo III - Disposizioni in materia di trasparenza e informazione***

### **Art. 6 Limiti alla trasparenza**

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali

non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

2. Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

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

4. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1° che si pronuncia sulla stessa.

5. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

6. Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

7. La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle disposizioni di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104, D.lgs 97/2016 e successive modifiche ed integrazioni.

## **Art. 7 Dati aperti e riutilizzo**

1. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **Art. 8 Accessibilità alle informazioni**

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione Trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.
2. Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».
3. Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.
4. E' necessaria la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

#### **Art. 9 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

1. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.
2. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente regolamento.
3. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, con le modalità di cui all'articolo 7, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

### ***Capo IV - Controlli e vigilanza***

#### **Art. 10 Sanzioni per casi specifici**

1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 13 concernenti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 2.000 euro a 20.000 euro, a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1°

se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

### **Art. 11 Competenze**

1. All'accertamento delle violazioni punite con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro procedono gli ufficiali e gli agenti di polizia giudiziaria.
2. L'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 20, gli scritti difensivi, i documenti ed ogni altro adempimento si individua nel responsabile della trasparenza.

### **Art. 12 Criteri per l'applicazione delle sanzioni amministrative pecuniarie**

1. Nella determinazione della sanzione amministrativa pecuniaria fissata dall'art. 18, si ha riguardo alla gravità della violazione, all'opera svolta dall'agente per l'eliminazione o attenuazione delle conseguenze della violazione, nonché alla personalità dello stesso e alle sue condizioni economiche.

### **Art. 13 Contestazione e notificazione**

1. La violazione, quando è possibile, deve essere contestata immediatamente tanto al trasgressore quanto alla persona che sia obbligata in solido al pagamento della somma dovuta per la violazione stessa.
2. Se non è avvenuta la contestazione immediata per tutte o per alcune delle persone indicate nel comma precedente, gli estremi della violazione debbono essere notificati agli interessati residenti nel territorio della Repubblica entro il termine di novanta giorni e a quelli residenti all'estero entro il termine di trecentosessanta giorni dall'accertamento.
3. Per la forma della contestazione immediata o della notificazione si applicano le disposizioni previste dalle leggi vigenti. In ogni caso la notificazione può essere effettuata, con le modalità previste dal codice di procedura civile, anche da un funzionario dell'amministrazione che ha accertato la violazione. Quando la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, si osservano le modalità previste dall'articolo 137, terzo comma, del medesimo codice.
4. Per i residenti all'estero, qualora la residenza, la dimora o il domicilio non siano noti, la notifica non è obbligatoria e resta salva la facoltà del pagamento in misura ridotta sino alla scadenza del termine previsto nel secondo comma dell'art. 22 per il giudizio di opposizione.
5. L'obbligazione di pagare la somma dovuta per la violazione si estingue per la persona nei cui confronti è stata omessa la notificazione nel termine prescritto.

### **Art. 14 Ordinanza ingiunzione**

1. Entro il termine di trenta giorni dalla data della contestazione o notificazione della violazione, gli interessati possono far pervenire all'autorità competente a ricevere il rapporto a norma dell'art. 17 scritti difensivi e documenti e possono chiedere di essere sentiti dalla medesima

autorità.

2. L'autorità competente, sentiti gli interessati, ove questi ne abbiano fatto richiesta, ed esaminati i documenti inviati e gli argomenti esposti negli scritti difensivi, se ritiene fondato l'accertamento, determina, con ordinanza motivata, la somma dovuta per la violazione e ne ingiunge il pagamento, insieme con le spese, all'autore della violazione ed alle persone che vi sono obbligate solidalmente; altrimenti emette ordinanza motivata di archiviazione degli atti comunicandola integralmente all'organo che ha redatto il rapporto.

3. Con l'ordinanza-ingiunzione deve essere disposta la restituzione, previo pagamento delle spese di custodia, delle cose sequestrate, che non siano confiscate con lo stesso provvedimento. La restituzione delle cose sequestrate è altresì disposta con l'ordinanza di archiviazione, quando non ne sia obbligatoria la confisca.

4. Il pagamento è effettuato all'ufficio del registro o al diverso ufficio indicato nella ordinanza- ingiunzione, entro il termine di trenta giorni dalla notificazione di detto provvedimento, eseguita nelle forme previste dall'art. 14; del pagamento è data comunicazione, entro il trentesimo giorno, a cura dell'ufficio che lo ha ricevuto, all'autorità che ha emesso l'ordinanza.

5. Il termine per il pagamento è di sessanta giorni se l'interessato risiede all'estero.

6. La notificazione dell'ordinanza-ingiunzione può essere eseguita dall'ufficio che adotta l'atto, secondo le modalità di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890.

7. L'ordinanza-ingiunzione costituisce titolo esecutivo. Tuttavia l'ordinanza che dispone la confisca diventa esecutiva dopo il decorso del termine per proporre opposizione, o, nel caso in cui l'opposizione è proposta, con il passaggio in giudicato della sentenza con la quale si rigetta l'opposizione, o quando l'ordinanza con la quale viene dichiarata inammissibile l'opposizione o convalidato il provvedimento opposto diviene inoppugnabile o è dichiarato inammissibile il ricorso proposto avverso la stessa.

## **Art. 15 Elemento di valutazione**

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

## **Capo V - Disposizioni transitorie e finali**

### **Art. 16. Soggetti responsabili della trasmissione dei dati e dell'accesso civico**

1. I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida - A.N.A.C., sono individuati nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata "A".

2. I responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:

a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;

b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;

d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;

e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;

f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;

g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;

h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.

3. Il responsabile Area Amministrativa svolge le seguenti attività:

a) coordina la struttura della home page del sito istituzionale;

a) coordina gli altri ambiti telematici connessi al sito istituzionale;

4. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:

a) la completezza e l'integrità;

b) la tempestività e il costante aggiornamento;

c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;

d) l'accessibilità.

5. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo

2005, n. 82).

6. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:

- a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
- b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
- c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

7. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.

8. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.