



COMUNE DI SAN FELICE A CANCELLO

Provincia di Caserta

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)
2022 -2024**



APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE
N. 57 DEL : 22/04/2022

Sommario

1. PREMESSA

- 1.1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
- 1.2. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA) E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)
- 1.3. IL PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL PTPC
- 1.4. IL CONCETTO DI CORRUZIONE ADOTTATO NEL PTPC

2. SOGGETTI E RUOLI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ALL'INTERNO DEL COMUNE SONO INDIVIDUATI DIVERSI ORGANI CHE CONCORRONO, CON COMPITI E FUNZIONI DIVERSE, AD ATTUARE LE POLITICHE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

- 2.1. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
- 2.2. GLI ORGANI DI GOVERNO
- 2.3. GLI ORGANI AMMINISTRATIVI
- 2.4. GLI ORGANISMI
- 2.5. LE RESPONSABILITÀ

3. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT) E IL

PROCESSO DI ADOZIONE

- 3.1. GLI OBIETTIVI STRATEGICI

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

- 4.1. LA METODOLOGIA UTILIZZATA PER L'ANALISI E LA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO
- 4.2. ANALISI DEL CONTESTO
 - 4.2.1 CONTESTO ESTERNO
 - 4.2.2 CONTESTO INTERNO
- 4.3. L'INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE NELL'ENTE
 - AREA A: ACQUISIZIONE, PROGRESSIONE E GESTIONE DEL PERSONALE
 - AREA B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE
 - AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 - AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO
 - AREA E: SOGGETTI PRIVATI PARTECIPATI
 - AREA F: GESTIONE ENTRATE
 - AREA G: GESTIONE SPESE
 - AREA L: SERVIZI DEMOGRAFICI
- 4.4. LA MAPPATURA DEI PROCESSI
- 4.5. LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- 4.6. L'IDENTIFICAZIONE E LA VALUTAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI
- 4.7. PONDERAZIONE DEL RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE.

5. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- 5.1. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

- 5.2. IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- 5.3. MISURE DI CONTRASTO: IL CONFLITTO DI INTERESSI
 - 5.3.1. ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI E DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE
 - 5.3.2. MISURE DI CONTRASTO ORGANIZZATIVE E PROCEDIMENTALI
 - 5.3.3. APPLICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ – D.LGS. N.39/2013
 - 5.3.4. ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO
 - 5.3.5. ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
 - 5.3.6. MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE
 - 5.3.7. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI
 - 5.3.8. LA GESTIONE DEI CONFLITTI DI INTERESSE NEGLI APPALTI
 - 5.3.9. COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA P.A.
 - 5.3.10. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)
 - 5.3.11. LA FORMAZIONE
 - 5.3.12. LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

6. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

- 6.1. I CONTROLLI INTERNI
- 6.2. MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO
- 6.3. RESPONSABILITÀ

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO

8. AGGIORNAMENTO

9. VADEMECUM PER TUTTO IL PERSONALE-MANUALE OPERATIVO

10. LA TRASPARENZA

11. ACCESSO CIVICO

1. PREMESSA

1.1. Normativa di riferimento

Nell'ordinamento italiano, il quadro normativo relativo alla prevenzione e alla repressione della corruzione è delineato dalla **L.190/2012** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (seguita dalla Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica e dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali del 24 luglio 2013) che si pone i seguenti obiettivi:

- √ ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- √ aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- √ creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Tra i principali strumenti contemplati dalla normativa al fine di conseguire i predetti obiettivi si annoverano:

- √ il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA);
- √ il Piano Triennale di prevenzione della corruzione (PTPC);
- √ gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa (D.Lgs. n. 3/2013);
- √ il codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013);
- √ la rotazione del personale;
- √ l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (L. 241/1990);
- √ le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico (D.Lgs n. 39/2013);
- √ la formazione.

1.2. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

Tra gli strumenti più rilevanti al fine di prevenire e reprimere il fenomeno corruttivo e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione, vi sono, come accennato, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione (PTPC).

Il **PNA** è predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 1 della L. 190/2012 ed è volto ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale.

Il PNA è aggiornato annualmente da ANAC e da ultimo, con la Delibera n. 8 del 25/01/2019, è stato adottato l'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il **PTPC** è un documento di natura programmatica avente ad oggetto il complesso delle misure obbligatorie per Legge, nonché le misure specifiche in funzione delle peculiarità di ciascuna Amministrazione.

Il Piano, inoltre, si pone in una logica di coordinamento con gli altri strumenti di prevenzione della corruzione, ha durata triennale e deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, con l'obiettivo di:

- 1) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte di coloro che svolgono funzioni dirigenziali;
- 2) prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) prevedere obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- 4) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Da sottolineare che l'adozione del PTPC non si configura come una misura "*una tantum*", ma è il primo passo di un processo che si svolgerà con continuità all'interno dell'Ente e comporterà, ogni anno, la stesura di un piano triennale e di una relativa relazione annuale: per raggiungere tale obiettivo, il Responsabile per la prevenzione, dovrà essere necessariamente supportato dalle figure Apicali dell'ente, ciascuno per i settori di rispettiva competenza.

1.3. Il processo di predisposizione e approvazione del PTPC

La predisposizione del PTPC impone di verificare ove il relativo rischio si annidi in concreto con la conseguente necessità - affinché si ottenga tale requisito di "concretezza" - che l'analisi del rischio debba essere calata nel contesto reale dell'organizzazione e tenendo in considerazione che il rischio organizzativo è la combinazione di due eventi:

- 1) **la probabilità** che un evento dato accada e che esso sia idoneo a compromettere la realizzazione degli obiettivi dell'organizzazione;
- 2) **l'impatto** che l'evento provoca sulle finalità dell'organizzazione una volta che esso è accaduto.

La premessa non è fine a se stessa. Il fenomeno riguarda da vicino ciò che la pubblica amministrazione è:

in primo luogo, un'organizzazione che eroga servizi alla collettività, spesso in condizioni di quasi-monopolio legale e quindi al di fuori del principio di piena efficienza di mercato; in secondo luogo, un'organizzazione preordinata all'eliminazione delle situazioni di diseguaglianza, per garantire a tutte le persone eguali condizioni per l'accesso alle prestazioni ed alle utilità erogate.

Dunque, un'organizzazione con compiti di facilitazione e di erogazione entro un mercato quasi protetto.

Ma "organizzazione" significa, a ben vedere, strumento articolato in processi (a loro volta scomponibili in procedimenti), a ciascuna fase dei quali sono preposte persone. Dunque, "analisi organizzativa" significa analisi puntuale dei processi di erogazione e di facilitazione e delle modalità di preposizione delle persone ai relativi centri di responsabilità. Il tutto per garantire che la persona "giusta" sia preposta alla conduzione responsabile del singolo processo di erogazione e/o di facilitazione. Occorre poi ricordare che la pubblica amministrazione è un'organizzazione a presenza ordinamentale necessaria proprio perché le sue funzioni sono normativamente imposte e che deve gestire i propri processi di erogazione e facilitazione in termini non solo efficaci, ma anche e soprattutto efficienti, economici, incorrotti e quindi integri. Il mancato presidio dei rischi organizzativi che la riguardano determina diseconomie di gestione, che si riflettono sul costo dei servizi erogati, producendo extra costi a carico del bilancio, che si riverberano sulla pressione fiscale, oltre che sulla contrazione della qualità e della quantità dei servizi stessi, e quindi, in ultima istanza, sulle persone estranee alla pubblica amministrazione, ma che ne permettono il funzionamento delle organizzazioni per mezzo del prelievo fiscale (pagamento delle imposte, delle tasse, dei canoni e dei prezzi pubblici).

Guardare al rischio organizzativo non è dunque possibile se non avendo prima osservato come i processi di erogazione (o di produzione) e di facilitazione sono strutturati. La gestione del rischio organizzativo impone necessariamente i seguenti *step*:

a) Stabilire il contesto al quale è riferito il rischio. Il contesto deve essere circoscritto e dunque isolato nei suoi tratti essenziali e costitutivi. Per quel che interessa la pubblica amministrazione, il riferimento è al dato organizzativo in cui essa si articola. Esso è dunque circoscritto ai processi di erogazione ed a quelli di facilitazione, tenendo ben presente che essi, per scelte organizzative interne, possono essere unificati in centri di responsabilità unitari. Il contesto è dato anche dalle persone, ossia dai soggetti che sono preposti ai centri di responsabilità che programmano e gestiscono i processi di erogazione e di facilitazione. "Stabilire il contesto" si risolve dunque nell'analisi di tali processi, mettendoli in relazione con l'organigramma ed il funzionigramma dell'ente, valutando anche l'ubicazione materiale degli uffici nei quali le attività sono effettivamente svolte.

b) Identificare i rischi. Il problema dell'identificazione del rischio è semplificato dalla circostanza che, ai presenti fini, esso coincide con il fenomeno corruttivo. Per quanto attiene al significato ed al concetto di corruzione presi a riferimento per l'approvazione del Piano, si rinvia a quanto sarà illustrato nel prossimo paragrafo 1.4.

Analizzare i rischi. L'analisi del rischio non è mai fine a se stesso e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano. Il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto e non dimenticando che analizzare i rischi all'interno di un'organizzazione significa focalizzare l'attenzione sia sulla causa, sia sui problemi sottostanti, ossia sui problemi che l'artefice del fattore di rischio mira a risolvere rendendo concreto il relativo fattore prima solo potenziale. Nel caso del rischio da corruzione, l'analisi del relativo fattore determina la necessità di verificare sia la causa del fenomeno corruttivo, sia ciò che attraverso la propria condotta il dipendente corrotto mira a realizzare, sia la provvista dei mezzi utilizzati dal corruttore. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

c) Valutare i rischi. Valutare i rischi di un'organizzazione significa averli prima mappati e poi compiere una verifica sul livello di verosimiglianza che un evento probabile ed incerto possa divenire effettivo e concreto. Cosa certa è che la corruzione è un fenomeno che deve essere estirpato: in questo senso la scelta del legislatore è chiara. Meno evidente è però che i costi del processo di preservazione siano indifferenti. La valutazione e l'analisi dei rischi (qui del rischio da corruzione) conduce alla formazione di un piano dei rischi, il quale è un documento che deve essere oggetto di costante aggiornamento. La valutazione dei rischi è quindi il secondo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione.

d) Enucleare appropriate strategie di contrasto. La conoscenza è il presupposto della reazione ponderata ed efficace. Nessuna strategia è possibile senza un'adeguata conoscenza delle modalità concrete attraverso cui le azioni che rendono effettivo un evento solo probabile sono attuabili in un contesto di riferimento dato. L'enucleazione delle strategie di contrasto e delle relative misure esaurisce i contenuti del piano di prevenzione della corruzione.

e) Monitorare i rischi. Le azioni di contrasto attuate nei confronti dei rischi organizzativi devono essere puntualmente monitorate ed aggiornate per valutarne l'efficacia inibitoria e per misurare l'eventuale permanenza del rischio organizzativo marginale. Da ciò segue che il piano del rischio non è un documento "immobile", ma, come tutti i piani operativi, uno strumento soggetto a riprogettazione e ad adeguamento continuo sulla base del *feed back* operativo. Non a caso, l'art. 1, comma 8, L. 190/2012

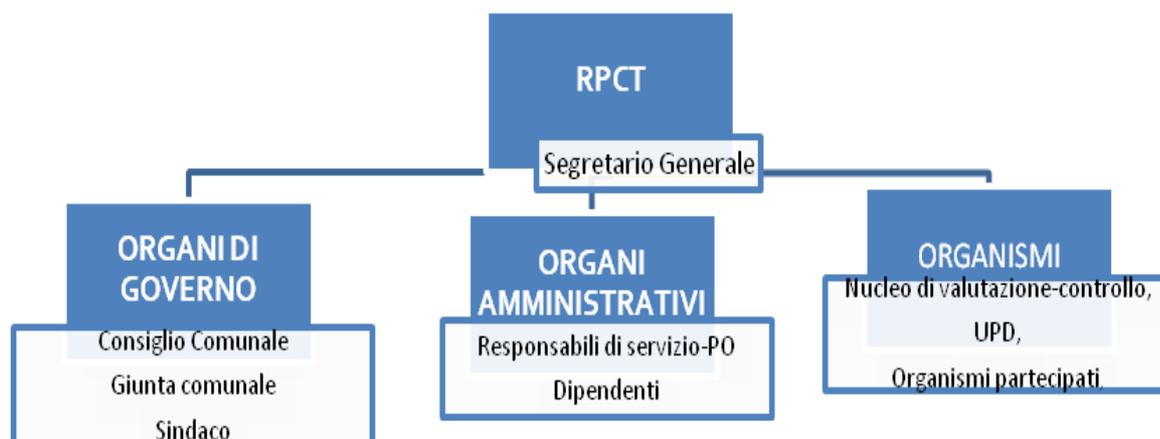
lo prevede nella sua versione triennale con adeguamento anno per anno alla sopravvenienza di presupposti che ne rendano appropriata la rimodulazione.

1.4. Il concetto di corruzione adottato nel PTPC

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri "l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". Le situazioni rilevanti, dunque, sono più ampie delle fattispecie classiche di reato penale, già previste agli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. In sintesi, la corruzione è un fenomeno multiforme ma segue logiche e modelli che si ripetono e, pertanto, la sua prevenzione richiede una strategia articolata e le occasioni di corruzione vanno ricercate anche in condotte che sono fonte di responsabilità diverse da quella penale.

2. Soggetti e ruoli nella Prevenzione della Corruzione

All'interno del Comune sono individuati diversi organi che concorrono, con compiti e funzioni diverse, ad attuare le politiche in materia di prevenzione della corruzione:



2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

A seguito dell'approvazione del D. Lgs. n. 97/2016 è stato unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

<p>RPCT</p>	<p>In tema di compiti e poteri (Art.1 comma 7,9,10,14 L.190/2012)</p>	<p>a)elabora la proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione e la sottopone all'organo di indirizzo per l'adozione; b)definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione; c)verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso</p>
		<p>di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; c) verifica d'intesa con il responsabile del servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; d)individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.</p>

<p>RPCT</p>	<p>In tema di Trasparenza (Art.5 co 5, 5 bis, 7, 10 e art. 43 D.lgs 33/2013)</p>	<p>a)controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico di cui ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 in materia di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide entro 20 giorni</p> <p>b)svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al NVC, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</p>
<p>RPCT</p>	<p>In tema di rapporti con organi di indirizzo (Art.1 comma 7,8,14 L.190/2012)</p>	<p>a)definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC</p>

		<p>b) riferisce all'Organo di indirizzo politico sull'attività svolta, con la relazione annuale</p> <p>c) segnala all'Organo di indirizzo le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.</p>
RPCT	In tema di rapporti con NV/OIV e con l'UPD (Art.1 comma 7,8,L.190/2012)	<p>a) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo</p> <p>b) segnala all'OIV le eventuali le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.</p> <p>c) Indica all'UPD i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p>
RPCT	In tema di rapporti con l'ANAC (Art.1 comma 7,L.190/2012)	<p>a) Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie dirette o indirette assunte nei confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente allo svolgimento delle sue funzioni di controllo</p> <p>b) Quando richiesto riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della</p>

		<p>corruzione e della trasparenza.</p>
RPCT	<p>In tema di rapporto con l'AUSA (PNA 2016 par 5.2)</p>	<p>a)al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati <i>nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)</i>, è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome</p>
		<p>All'interno del PTPC b)può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati <i>nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)</i></p>
RPCT	<p>In tema di inconfiribilità e incompatibilità (art 16 co 1 D.lgs 165/2001)</p>	<p>a) ha il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con capacità di intervento sanzionatorio e di segnalazione delle violazioni all'ANAC b) avviare il procedimento sanzionatorio ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista per l'inconfiribilità</p>

RPCT	In tema di supporto conoscitivo al RPCT (art 15 D.lgs 39/2013 e Del. ANAC 833/2016)	<p>a) i responsabili dei servizi-PO sono tenuti a fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;</p> <p>b) i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione;</p>
------	-------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.2 Gli organi di governo

Organi di Governo	Ruolo
Consiglio Comunale	E' l'organo di indirizzo politico deputato all'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene le linee strategiche di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Giunta Comunale	E' l'organo di indirizzo politico cui compete entro il 31 gennaio di ogni anno adottare il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza su proposta del Responsabile. Adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
Sindaco	E' l'organo cui compete di nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

2.3 Gli organi amministrativi

Organi Amministrativi	Ruolo
Responsabili dei Servizi – P.O.	<p>per i servizi di rispettiva competenza svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio dei procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ed osservano le misure contenute nel PTPC.</p> <p>sono inoltre responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge</p> <p>nell'ambito delle materie di propria competenza:</p> <ul style="list-style-type: none">a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede allegate al presente Piano;b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Piano;c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;d) attuano il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in tutte le azioni previste;e) elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.f) svolgono attività informativa nei confronti del RPCTg) Monitorano costantemente i dati contenuti nella sezione "Amministrazione Trasparente" e provvedono a comunicare tempestivamente i dati eventualmente necessari al loro aggiornamento per il Servizio di propria competenza

<p align="center">-Dipendenti</p>	<p>L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. I dipendenti e i dirigenti sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.</p> <p>Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.</p> <p>con riferimento alle proprie competenze, devono:</p> <p>a) osservare le disposizioni contenute nel PTPC;</p> <p>b) partecipare al processo di gestione del rischio;</p>
	<p>c) segnalare le situazioni di illecito al Responsabile del Servizio cui afferiscono o al RPCT;</p> <p>d) osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento;</p> <p>e) trasmettere le informazioni richieste dal Responsabile del Servizio e segnalare a quest'ultimo tempestivamente qualsiasi anomalia accertata nello svolgimento della propria attività. Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n. 241/1990 e ss .mm. ii., in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente in ogni singola fase</p>

2.4 Gli organismi

Organismi	Ruolo
OIV	<p>L'OIV assume un ruolo importante nel sistema di gestione delle performance e della trasparenza ed il D.lgs n. 97/2016 (Decreto Madia) prevede di creare maggior comunicazione tra esso e le attività del RPCT:</p> <p>All'OIV sono così riconosciute diverse competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">a) può richiedere al RPCT documenti ed informazioni necessarie per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza, acquisendo il compito di riferire all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ente.b) valida la relazione sulle performance dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse.c) propone all'organo di indirizzo la valutazione dei Responsabili dei Servizi Titolari di P.O. e dei dipendenti extra P.O. Promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.d) verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance.e) verifica che il Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sia coerente con gli obiettivi definiti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. <p>Ai sensi dell'art. 27, comma 1, del D.</p>

	<p>Lgs. n. 97/2016, l'Ente pubblica gli atti dell'OIV procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti</p>
<p>Ufficio procedimenti disciplinari</p>	<p>In relazione al PTPC l'UPD</p> <ul style="list-style-type: none"> a) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice. b) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di Comportamento. c) provvede inoltre alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del Responsabile e dell'Autorità Giudiziaria. d) svolge un ruolo di collaborazione con il Responsabile per l'attuazione del Piano.
<p>COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Infine, collaboratori e consulenti dell'Ente e collaboratori e dipendenti a qualsiasi titolo delle ditte affidatarie di forniture di beni e servizi.</p> <p>Tali soggetti segnalano casi di conflitti d'interessi e dichiarano di essere a</p>

	<p>conoscenza delle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 62/2013 e delle disposizioni relative al Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2.5 Le responsabilità

<p>Organo politico</p>	<p>responsabilità per la mancata adozione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza cui può conseguire danno erariale o danno all'immagine per l'amministrazione.</p>
<p>RPCT</p>	<p>In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare. Oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. 190/2012, di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo.</p> <p>In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste nel piano risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 165/2001 e ss. mm., nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.</p>
<p>Responsabili di servizi-PO</p>	<p>In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti del Comune, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità dirigenziale ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde</p>

	dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.
Dipendenti	In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) e il processo di adozione

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza, coadiuvato da un gruppo di lavoro formato dai dipendenti del Settore 1° (Affari Generali) che supporta la Segretaria Generale propone alla Giunta Comunale lo schema di PTPCT che deve essere approvato per quest'anno entro il 30 aprile.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta (decreto legislativo 97/2016). Lo stesso Decreto ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Pertanto, gli obiettivi del PTPCT sono coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione del comune quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

L'Amministrazione ha assicurato come raccomandato dal PNA di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione". Sulla base di questa indicazione il nostro Comune ha previsto i seguenti atti:

A. Il RPCT ha predisposto il PTPCT 2022/2024, sotto forma di "Proposta del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2022/24".

Entro il 30/04/2022, la Giunta Comunale approva la Proposta definitiva del Piano triennale e comunica detta approvazione sul sito comunale, all'OIV, a tutti i responsabili degli uffici comunali, ai revisori dei conti, ai sindacati dei lavoratori e alle organizzazioni di categoria.

Il piano è stato approvato per la prima volta con deliberazione Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2014 ed è successivamente aggiornato con deliberazione Giunta Comunale n. 7 del 30/01/2015 e deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 26 gennaio 2016, e deliberazione di Commissario straordinario n. 05 del 31 gennaio 2017, e deliberazione di Commissario straordinario n. 09 del 26 gennaio 2018, deliberazione di Commissario straordinario n. 08 del 25 gennaio 2019;

Deliberazione di Giunta Comunale. 07 del 30/01/2020;

Deliberazione di Giunta Comunale. 55 del 30/03/2021;

Costituiscono parte integrante del presente PTPC, ancorché non materialmente allegato:

Il Codice di comportamento dell'Ente approvato con delibera di Giunta Comunale n° 10 del 30 /01/2014 (cfr. infra paragrafo 4.2);

Il regolamento degli uffici e dei servizi dell'Ente approvato con delibera di Commissione Straordinaria n° 76 del 10 /05 /2019;

Il regolamento per le progressioni economiche dell'Ente approvato con delibera Commissione Straordinaria n° 60 del 09/11 /2017;

Inoltre con delibera Commissione Straordinaria n° 59 del 09/11 /2017 l'Ente ha aderito alla stazione unica appaltante istituita dalla Provincia di Caserta;

Con Deliberazione di Giunta Comunale n° 139 del 05/10/2020 ha aderito al Patto per la sicurezza urbana con la Prefettura di Caserta.

Si specifica inoltre che questo Ente per il periodo di vigenza del PTPC 2022 2024 ha previsto dei concorsi, le procedure concorsuali si atterranno alle prescrizioni del Decreto Legislativo 165/2001 e saranno espletate secondo le regole contenute nel Regolamento dell'organizzazione degli uffici e servizi;

In merito agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, questo Ente ha attivato i collegamenti con procedure informatizzate del MePa e per l'adesione alle convenzioni Consip. Tali procedure consentono la piena tracciabilità dei processi decisionali e riducono al minimo la discrezionalità dell'amministrazione nell'attuazione dei relativi processi lavorativi.

Costituisce parte integrante del presente PTPC, il **Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità (PTTI)**, quale sezione dello stesso.

L'approvazione del PTPC e del PTTI è resa nota mediante la sua pubblicazione all'Albo del Comune e sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente altri contenuti corruzione.

3.1 Gli obiettivi strategici

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT un valore programmatico ancora più incisivo.

Nel piano delle performance per l'anno 2022 saranno individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione

Finalità da conseguire:Attuazione della L. 190/2012 e dei decreti delegati, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Motivazione delle scelte:Il PTPCT costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall'ente per conseguire tali finalità. È essenziale che il contenuto del PTPCT risponda alle indicazioni e alle prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali). È altrettanto essenziale che il PTPCT sia integralmente attuato, in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate, il che implica un processo continuo di cambiamento non solo organizzativo ma anche di natura culturale.

Azioni:

- Redazione del PTPCT e del PTTI quale sezione del PTPCT;
- Garantire la qualità del contenuto del PTPCT, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche, integrato ai sistemi gestionali dell'ente;
- Adottare le misure organizzative, mediante specifici atti, necessarie all'attuazione delle misure;
- Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione e attuazione del PTPCT;
- Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;
- Realizzare la struttura di supporto tecnico del PTPCT;
- Potenziare i servizi di supporto, anche esterni, al PTPCT;
- Potenziare il sistema di controllo e monitoraggio anche attraverso l'integrazione del sistema di controllo interno con ulteriori moduli di controllo indipendente e imparziale, specie con riferimento ai procedimenti delle aree a più elevato rischio;
- Implementazione del livello di trasparenza sul sistema di controllo mediante pubblicazione degli esiti del controllo e delle direttive di conformazione, anche in relazione al rispetto delle norme "Privacy";
- Potenziamento del sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconfiribilità, conflitti di interesse e cause di astensione;
- Potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa, P.T.P.C.T.;

- Potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa procedimento disciplinare e sistema sanzionatorio;
- Potenziamento della formazione mediante implementazione del programma di formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio.

OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e l'integrità

Finalità da conseguire: Il d.lgs. n. 33/2013, nel modificare, in parte, la disciplina sul Programma triennale per la trasparenza e l'integrità contenuta nell'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, conferma, all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Motivazione delle scelte: L'adozione di una organica e strutturale Governance della Trasparenza rappresenta la modalità attraverso cui si realizza il controllo diffuso sull'operato della Pubblica Amministrazione. È pertanto necessario che le singole azioni siano espressione di una politica di intervento e di gestione documentale dei processi amministrativi in coerenza con il PTTI ed ampliando quanto più possibile l'accessibilità dei dati e libera fruizione e conoscenza da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica dell'intera procedura.

Azioni:

- Adozione PTTI, all'interno del P.T.P.C.;
- Garantire la qualità del contenuto del PTTI, sia con riferimento alle pubblicazioni obbligatorie che alle pubblicazioni ulteriori;
- Adozione misure organizzative necessarie per garantire l'attuazione del PTTI;
- Monitorare l'aggiornamento della sezione da parte degli uffici competenti e richiesta atti per l'implementazione dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" della rete civica e supporto alle strutture interne;
- Attività di studio, approfondimento e formazione in tema di trasparenza e privacy , nonché, in considerazione della stretta correlazione anche in tema di anticorruzione;
- Attività di stretta collaborazione con gli uffici dei sistemi informativi per potenziare gli strumenti informatici e le procedure amministrative interne all'Ente;

- Coordinamento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti dirigenziali;
- Implementazione del controllo successivo mediante incremento del numero degli atti da assoggettare a controllo e dei parametri del controllo;
- Informatizzazione della procedura di pubblicazione.

4. LA GESTIONE DEL RISCHIO

4.1 La metodologia utilizzata per l'analisi e la gestione del rischio corruttivo

L'adozione del PTPC è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Secondo le indicazioni della L. 190/2012, la redazione del PTPC è frutto di un processo, conosciuto come *Risk Management*, o *Gestione del Rischio*, capace di individuare, mappare e valutare il rischio corruttivo cui un Ente è potenzialmente o concretamente esposto e per il quale necessita di specifiche misure di correzione e prevenzione contestualizzate nella realtà in cui lo stesso opera. In tal senso, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere finalizzato alla:

- individuazione della totalità degli eventi rischiosi, il cui verificarsi incide sulla realizzazione delle attività poste in essere dell'ente e genera delle conseguenze di diversa natura;
- identificazione del grado di esposizione dell'amministrazione comunale al rischio corruttivo.

Entrambi i passaggi implicano l'utilizzo di una metodologia capace di intercettare e valutare in maniera corretta il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio. Nel panorama internazionale, vengono utilizzate una pluralità di metodologie di gestione del rischio. Ne sono un esempio l'IRM, AIRMIC.

Il PNA suggerisce l'utilizzo dello **standard ISO 31000:2009**, giacché fornisce un approccio rigoroso all'identificazione, valutazione e gestione dei rischi, le cui fasi possono essere sintetizzate nella:

1. Definizione del contesto;
2. Identificazione del rischio;
3. Analisi del rischio;
4. Valutazione del rischio;
5. Trattamento del rischio.

A tali fasi consequenziali, si aggiungono due fasi trasversali, quella della Comunicazione e del Monitoraggio, essenziali al fine di prendere corrette e

tempestive decisioni sulla gestione del rischio all'interno dell'organizzazione. Il PNA, in particolare, indica e consiglia, riportandoli per estratto, i principi da seguire per una corretta gestione del rischio, essi sono di seguito indicati:

a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security¹, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto, gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione. La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi e tenere conto di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

¹ Per "security " si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995).

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio si individuano capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata.

Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuo della realtà monitorata. Ogni qualvolta accadano eventi esterni ed interni cambia il contesto in cui si opera e ciò richiede di procedere ad un nuovo monitoraggio ed ad un riesame della situazione fattuale in cui possono emergere nuovi rischi o in cui altri rischi si modificano o scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

Coerentemente con tale impostazione ed in linea con i contenuti del PNA, le fasi del Processo di gestione del Rischio corruttivo all'interno del Comune di San Felice a Canello possono essere sintetizzate nelle fasi descritte nei paragrafi che seguono e visualizzate meglio nello schema che segue:

4.2 Analisi del contesto

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione, la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Il territorio comunale si estende su una superficie di 26,78 Km² con una popolazione di 17.572 abitanti (al 31/12/2020).

4.2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori ed i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Le informazioni ed i dati relativi al contesto esterno non sono reperiti in modo acritico, ma vengono selezionate sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni ritenute più rilevanti ai fini dell'identificazione ed analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

Al fine di delineare una visuale del contesto si riporta:

1. **La "Relazione Semestrale primo semestre 2021 sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" Direzione Investigativa Antimafia con riferimento alla Provincia di Caserta, risulta quanto segue:**

"LA NUOVA MAPPA "

In provincia di Caserta si conferma la pervasiva presenza e la permanente vitalità dei clan SCHIAVONE, ZAGARIA, BIDOGNETTI, federati nel cartello dei CASALESI, con rilevanti insediamenti in Veneto, Emilia Romagna, Toscana e Lazio. Il loro potere si manifesta non solo in ambiti più strettamente criminali ma soprattutto in contesti di natura affaristica, dove sono in grado di esercitare una forte influenza in virtù di meccanismi collaudati negli anni, malgrado quasi tutti i fondatori e gli affiliati storici siano stati arrestati, condannati e si trovino, tuttora, in stato di detenzione. Senza contare, poi, le collaborazioni di elementi di spicco del cartello. Al riguardo, si richiama la decisione di collaborare con l'AG del figlio del capo del clan BIDOGNETTI, risalente ai primi mesi del 2020, che segue l'analoga scelta adottata da uno dei figli del capo del gruppo SCHIAVONE, nell'anno precedente. Tuttavia, come per il capoluogo, in territori caratterizzati da un'elevata densità criminale, i collaboratori che avevano rivestito ruoli apicali nelle rispettive organizzazioni di appartenenza sono sostituiti alla guida del clan dai loro luogotenenti. Continuano ad essere portate a termine, in tutta la provincia operazioni finalizzate alla disarticolazione di associazioni dedite a traffici di stupefacenti che riescono a coprire le richieste degli assuntori in maniera ininterrotta, sia in orario diurno sia notturno, impiegando anche

minori. Tra i reati fine delle organizzazioni casertane un peso importante hanno le estorsioni, consumate non solo attraverso richieste di denaro ma anche di prestazioni d'opera gratuite, o di assunzione di affiliati presso le imprese taglieggiate: lo stato di soggezione delle vittime è tale da indurle a essere, spesso, reticenti anche davanti all'evidenza delle prove acquisite dagli investigatori. Sono note le saldature tra clan camorristi e organizzazioni criminali italiane di altra matrice regionale, da indagini sono emersi rapporti con il cartello dei CASALESI, con i quali si è realizzata una "saldatura" a tutela dei rispettivi interessi associativi, con l'elaborazione di strategie comuni e la condivisione di risorse economiche. Parte importante dell'ossatura del sistema casertano sono le figure di imprenditoricamorristi che, come conclamato in numerosi procedimenti giudiziari, sono riusciti ad inserirsi in appalti per la realizzazione di opere pubbliche, con la spinta di organizzazioni camorristiche e la complicità di amministratori pubblici, ma anche a monopolizzare la gestione di interi comparti produttivi.

Un modus operandi che si è registrato non solo in Campania ma anche in altre regioni, è l'infiltrazione dell'economia e il connubio con esponenti politici le multiformi strategie criminali sono finalizzate, tra l'altro, ad acquisire, anche con minacce e violenza, la gestione ed il controllo di attività economiche, soprattutto nell'edilizia e nella ristorazione. Nel campo dell'edilizia, il sistema criminale si fonda sull'accaparramento, quasi sempre attraverso l'ostentazione dell'appartenenza al clan, di lavori in subappalto ottenuti da grosse società edili, eseguiti attraverso società fittizie che impiegavano lavoratori ingaggiati in nero e per lo più provenienti dalla Campania. In ambito locale sono proprio le complicità e le connivenze con la classe imprenditoriale e gli apparati pubblici che consentono ai CASALESI di mantenere un forte radicamento in una parte della provincia casertana. La patologia di tali rapporti si manifesta nella concessione di autorizzazioni, licenze, varianti urbanistiche (prive delle prescritte verifiche e controllo), nelle assunzioni, negli incarichi di progettazione, nell'affidamento di lavori e, in prevalenza, nella concessione di appalti in favore di società, a diverso titolo legate ai clan.

Nell'area marcianisana, storicamente al di fuori del cartello casalese, è egemone il clan BELFORTE, detto dei Mazzacane, una delle "realità criminali" più potenti del casertano strutturata secondo il modello casalese. Il sodalizio estende la sua influenza a Caserta e nei comuni confinanti di San Nicola la Strada, San Marco Evangelista, Casagiove, Recale, Macerata Campania, San Prisco, Maddaloni, San Felice a Canello e Santa Maria Capua Vetere, avvalendosi di sottogruppi, ciascuno con una sua competenza territoriale, in altri comuni operano altri piccoli gruppi a struttura familiare. Nel comprensorio di San Felice a Canello, Santa Maria a Vico ed Arienzo è operativo un gruppo che costituisce una derivazione della famiglia MASSARO.

Il 3 febbraio 2020 si è concluso il processo di Appello a carico di n. 26 persone coinvolte nell'inchiesta del settembre 2016 relativa a fenomeni illeciti dell'amministrazione comunale di San Felice a Canello.

Il cartello casertano dei Casalesi, nonostante le numerose **inchieste giudiziarie** e i provvedimenti patrimoniali, riesce ancora efficacemente a difendere e curare i propri interessi illeciti attraverso **ramificazioni** finanziarie anche internazionali e importanti reti di imprese controllate da **fiduciari** dell'organizzazione. A leggere la relazione della Dia, il clan della provincia di Caserta è ben lungi dall'esser stato sconfitto, tanto che i Casalesi possono contare su interlocutori con specifiche e diverse competenze professionali, capaci di gestire **attività economiche** di elevata e **sofisticata complessità**.

E' come sempre una fotografia estremamente interessante, benchè parziale per molti aspetti, quella scatta dalla Direzione Investigativa Antimafia nella relazione semestrale al Parlamento che si riferisce al periodo gennaio giugno 2020.

Con riferimento al Comune di San Felice a Canello, si evidenziano le seguenti ulteriori criticità:

- si riscontrano significativi problemi nella riscossione dei tributi locali;
- il territorio è gravemente minacciato dal problema dell'abusivismo edilizio.

4.2.2 Contesto interno

Il Comune di San Felice a Canello, opera sul territorio della Provincia di Caserta.

Contesto organizzativo e delle risorse umane

La struttura organizzativa del Comune si articola in Settori, e al loro interno, in Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente titolare di posizione organizzativa, appartenente alla categoria D o C, ed è disciplinata dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Commissione Straordinaria n° 76 del 10 /05 /2019;

Con Delibera di Giunta Municipale n 62 del 23/04/2021 si approvava la nuova dotazione organica negli ambiti operativi;

La dotazione organica effettiva prevede:

n. 1 Segretario Generale;

n° 7 titolari di Posizione organizzativa;

Al 31/12/2021, il personale complessivo in servizio a tempo indeterminato è pari a 59 unità, di cui 25 full time e 34 part time.

I Settori nelle quali si articola la struttura organizzativa sono:

- Settore I Affari generali - personale - affari legali - politiche giovanili demografici – politiche sociali – sanità sport spettacolo "
- Settore II Ambiente – ecologia – e cimitero settore

- Settore III Ragioneria e finanze Attività produttive commercio – economato e provveditorato – pubblica istruzione – cultura □Settore IV Polizia municipale.
- Settore VI Lavori pubblici – cave ed espropri. Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare.
- Settore VI Urbanistica e programmazione – edilizia privata- legge 219/81.

Il personale assunto a part time (1 categoria D – 2 categoria C il restante 21 appartiene alla categoria B – 3 a 30 ore settimanali e 18 a 18 ore settimanali), 10 categorie a part time a 30 ore settimanali).

La presenza di un considerevole numero di dipendenti appartenenti alle categorie A e B, e la relativa incidenza percentuale sul totale del personale in organico (superiore al 50%) determina significative criticità in merito al presidio di alcune delle principali funzioni amministrative, in termini di conoscenze, competenze e capacità. Ciò rileva ancor di più con riferimento all' implementazione del presente PTPCT, laddove si riscontrano difficoltà nella identificazione di referenti "qualificati" per l'attuazione delle misure previste dal Piano stesso. Tale situazione indebolisce il processo di implementazione e di monitoraggio del Piano, oltre che delle relative misure, e richiede interventi urgenti ed efficaci in merito alla riqualificazione/riconversione del personale. Un ulteriore elemento di criticità è rappresentato dal fatto che, in attuazione della nuova disciplina pensionistica, cd. Quota 100, un significativo numero di dipendenti appartenenti alle categoriaD e C potrebbe decidere di anticipare l'uscita dal servizio, determinando un grave pregiudizio per la gestione degli uffici e lo svolgimento delle ordinarie attività amministrative.

In ogni caso, nel corso del 2021 non si sono verificati episodi di corruzione tra i dipendenti del Comune.

Contesto istituzionale

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti, entrate tributarie ed extra-tributarie.

I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese relative ai costi di struttura e funzionamento (costi del personale, utenze, ecc.) e per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza. I procedimenti di approvvigionamento sono disciplinati dalle norme di diritto pubblico. Il patrimonio e il demanio è costituito dagli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale.

A causa delle criticità collegate alla riscossione dei tributi locali, i flussi in entrata sono deboli.

La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'ente.

Contesto infrastrutturale (fisico)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

- Sede legale e municipale
- Struttura periferiche: sede di polizia municipale e magazzini.

4.3. L'individuazione delle aree a rischio di corruzione nell'Ente

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato specifico riviste e calibrate in considerazione della specifica realtà del Comune di San Felice a Canello.

Le AREE di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione. Tuttavia, l'esperienza internazionale e nazionale mostra che vi sono delle AREE di rischio ricorrenti, rispetto alle quali potenzialmente tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte. Quindi, la Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari AREE di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni.

Queste AREE sono elencate nell'art. 1, comma 16, e si riferiscono ai procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- 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 a lavori, servizi e forniture;
- 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'articolo 24 del citato D.Lgs. n. 150/2009.

Area A: Acquisizione, progressione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Forme alternative di selezione
3. Progressioni di carriera
4. Costituzione commissioni di concorso
5. Espletamento delle selezioni
6. Conferimento di incarichi di collaborazione
7. Trattamento economico e sistemi incentivanti
8. Rilevazioni presenze
9. Sanzioni e *mobbing*
10. Controllo sulle attività e sui dipendenti
11. Vantaggi, promozioni o altri benefici

*Si specifica inoltre che questo Ente per il periodo di vigenza del PTPC 2021-2023 non ha previsto alcun concorso, eventuali procedure concorsuali si atterranno

alle prescrizioni del Decreto Legislativo 165/2001 e saranno espletate secondo le regole contenute nel Regolamento dell'organizzazione degli uffici e servizi;

Area B: Affidamento di lavori, servizi e forniture

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

* In merito agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, questo Ente ha attivato i collegamenti con procedure informatizzate del MePa e per l'adesione alle convenzioni Consip. Tali procedure consentono la piena tracciabilità del processi decisionali e riducono al minimo la discrezionalità dell'amministrazione nell'attuazione dei relativi processi lavorativi.

Area C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari PRIVI di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi a costruire)
2. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
3. Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

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

1. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Area E: Soggetti privati partecipati

1. Processi di esternalizzazione funzioni ed attività
2. Vigilanza e controllo attività conferite
3. Vigilanza e controllo rispetto regole pubblicistiche varie
4. Nomina/designazione e revoca rappresentanti comunali

Area F: Gestione entrate

1. Accertamenti entrate
2. Riscossione entrate
3. Riscossione entrate - Controllo concessionari

Area G: Gestione spese

1. Fasi amministrative e contabili di gestione delle spese
2. Riconoscimento debiti fuori bilancio

Area H: Maneggio di denaro o valori pubblici

1. Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici

Area I: Gestione patrimonio immobiliare

1. Concessione, locazione o alienazione beni immobili

Area L: Servizi demografici

1. Iscrizione anagrafe popolazione residente

4.4. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

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

La mappatura dei processi deve essere effettuata da parte dell'amministrazione per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sottoaree in cui queste si articolano. E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di

attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione.

A seconda del contesto, “analisi dei processi potrà portare ad includere nell’ambito di ciascuna area di rischio uno o più processi;

l’area di rischio può coincidere con l’intero processo o soltanto con una sua fase che può rivelarsi più critica.

Devono essere considerate le aree di rischio e le sotto-aree indicate nell’Allegato 2 del PNA; a queste si aggiungono eventualmente ulteriori aree e il livello di analisi (se cioè l’area riguarda l’intero processo o solo una sua fase) viene deciso in sede di mappatura dei processi.

Per l’attività di mappatura dei processi debbono essere coinvolti i dirigenti/Responsabili competenti, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione. Può essere utile coinvolgere il Nucleo di Valutazione per un confronto a seguito dell’individuazione dei processi, delle fasi processuali e delle corrispondenti responsabilità. Lo svolgimento dell’attività può essere supportato mediante una task force multidisciplinare.

La mappatura consente l’elaborazione del catalogo dei processi.

Dato atto che, secondo le indicazioni fornite dall’ANAC con la sopra citata determinazione 12/2015, nelle condizioni di particolare difficoltà, la completa mappatura dei processi potrà essere realizzata al massimo entro il 2022 procedendo alla individuazione dei processi ad esse afferenti.

4.5. La valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione del rischio.

Tutti i processi vanno singolarmente valutati applicando la metodologia indicata nel PNA; conseguentemente, ad ogni singolo processo vanno attribuite valutazioni in termini di punteggio numerico con riferimento a n. 6 indicatori delle **probabilità** (di accadimento) ed a n. 4 indicatori **dell’impatto** (sulla struttura);

più precisamente l’analisi del rischio è stata condotta con riferimento ai seguenti indici:

A) PROBABILITA’

a1) Discrezionalità del processo; a2) Rilevanza esterna del processo; a3) Complessità del processo;

a4) Valore economico del processo;

a5) Frazionabilità del processo;

a6) Controlli applicati al processo;

B) IMPATTO

- b1) Impatto organizzativo;
- b2) Impatto economico;
- b3) Impatto reputazionale;
- b4) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Identificazione degli uffici che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione

Gli uffici all'interno del Comune di San Felice a Canello che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione sono:

- Lavori Pubblici e Demanio
- Urbanistica ed Edilizia Privata

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe il seguente Servizio:

- Ecologia e Ambiente

Immediatamente dopo, il rischio investe gli altri settori: Polizia Municipale, Affari Generali, Ragioneria e Finanza e Attività produttive e Pubblica Istruzione.

4.6. L'identificazione e la valutazione degli eventi rischiosi

Una volta effettuata la valutazione del rischio, vanno individuate, analizzate e valutate, per tutti i processi, i possibili eventi, azioni e situazioni potenzialmente suscettibili di innescare il rischio di corruzione.

Per ciascuno processo va verificata, in primo luogo, l'applicabilità di tutti gli eventi rischiosi, analizzando ogni singola situazione ed ogni singolo evento in relazione alla specifica realtà del Comune di San Felice a Canello.

In relazione ai processi considerati, sono stati individuati gli eventi rischiosi indicati nelle tabelle allegate: e sintetizzati nel seguente schema:

PROCESSO	DESCRIZIONE DELL'EVENTO RISCHIO ABBINATO AL PROCESSO	Probabilità media punteggi da D.1 a D.6	Impatto media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO	Valutazione RISCHIO
Concorso per l'assunzione del personale	1. Alterazione dei risultati della procedura di selezione	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO
Concorso per l'assunzione del personale	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2,6667	1,7500	4,6667	BASSO
Concorso per l'assunzione del personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO
Concorso per l'assunzione del personale	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO
Progressioni di carriera verticali e orizzontali	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare	2,3333	1,7500	4,0833	BASSO
Selezione per l'affidamento di un incarico di collaborazione	3. Alterazione dei risultati della procedura di selezione	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO
Gestione e valutazione del personale	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative, etc, in assenza o in difformità ai presupposti di legge.	2,5000	1,7500	4,3750	BASSO
Affidamento mediante procedura aperta o procedura ristretta di	4. Alterazione dei risultati della procedura di selezione	3,6667	2,0000	7,3333	MEDIO
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel	4,0000	1,7500	7,0000	MEDIO
Individuazione dello istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale	3,8333	1,7500	6,7083	MEDIO

Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione	4,0000	1,7500	7,0000	MEDIO
Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	3,8333	1,7500	6,7083	MEDIO
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per	4,0000	1,7500	7,0000	MEDIO
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto	4,0000	1,7500	7,0000	MEDIO
Procedura negoziale e/o affidamento diretto in economia dell'esecuzione di lavori, servizi e forniture	5. Utilizzo della procedura negoziale e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un concorrente	4,0000	1,7500	7,0000	MEDIO
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge con l'utilizzo del ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari	3,8333	4,0000	15,3333	MOLTO ALTO
Revoca del bando	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	3,8333	4,0000	15,3333	MOLTO ALTO
Redazione del Cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella 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 in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	4,0000	4,0000	16,0000	MOLTO ALTO
Variante in corso d' opera	6. Ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di conseguire extra guadagni	3,8333	4,0000	15,3333	MOLTO ALTO

Criterio di selezione dell'offerta economicamente più vantaggiosa	7. Uso distorto di codesto criterio finalizzato a favorire un determinato concorrente	3,6667	4,0000	14,6667	ALTO
Subappalto	8. 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 allo stesso	3,6667	3,0000	11,0000	ALTO
Revoca del bando	9. Abuso del procedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rilevato diverso	3,8333	2,7500	10,5417	ALTO
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza	4,1667	2,7500	11,4583	ALTO
Affidamenti incarichi esterni d.lgs. 50/2016	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi	3,8333	2,7500	10,5417	ALTO
Affidamenti incarichi esterni d.lgs. 50/2016	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla	3,6667	2,7500	10,0833	ALTO
Concessione di lavori pubblici	10. Uso distorto di codesto istituto a favorire un determinato concorrente	3,8333	3,7500	14,3750	ALTO
Acquisizione/Alienazione beni pubblici/ Atti di gestione del patrimonio	Scarso o mancato controllo	3,6667	1,7500	6,4167	MEDIO
Acquisizione/Alienazione beni pubblici/ Atti di gestione del patrimonio	Discrezionalità nella gestione	3,6667	1,7500	6,4167	MEDIO
Acquisizione/Alienazione beni pubblici/ Atti di gestione del patrimonio	Abuso nell'adozione del provvedimento	3,6667	1,7500	6,4167	MEDIO
Acquisizione/Alienazione beni pubblici/ Atti di gestione del patrimonio	Mancanza di regole interne chiare e trasparenti	3,6667	1,7500	6,4167	MEDIO

Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali:abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	3,8333	2,7500	10,5417	ALTO
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali:abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense)	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	3,8333	2,7500	10,5417	ALTO
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttive,CIL)	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	4,0000	2,7500	11,0000	ALTO
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttive,CIL)	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	4,0000	2,7500	11,0000	ALTO
Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di status compresi quelli in materia demografica, etc) escluso i permessi di costruire.	Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	4,0000	2,7500	11,0000	ALTO
Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di status compresi quelli in materia demografica, etc) escluso i permessi di costruire.	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	4,0000	2,7500	11,0000	ALTO

Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di status compresi quelli in materia demografica, etc) escluso i permessi di costruire.	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)	3,8333	2,7500	10,5417	ALTO
Permessi di costruire	Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione del	3,5000	2,7500	9,6250	MEDIO
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	12. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto la valutazione dei parametri ISEE ai fini dell'esenzione del pagamento delle tariffe	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	3,8333	1,7500	6,7083	MEDIO
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket /buoni al fine di agevolare determinati soggetti	3,8333	1,7500	6,7083	MEDIO
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	3,5000	2,7500	9,6250	MEDIO
Piani Urbanistici compresi quelli di attuazione promossi da privati	Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici e/o abuso nell'adozione del provvedimento	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO

Varianti urbanistiche	Mancato rispetto dei contenuti e delle prescrizione delle varianti.	4,0000	3,0000	12,0000	ALTO
Controlli in materia edilizia ed ambientale	Scarso o mancato controllo e debole presidio per mancanza di personale	4,0000	3,0000	12,0000	ALTO
Gestione controlli in materia di abusi edilizi	scarso o mancato controllo	3,6667	1,7500	6,4167	MEDIO
Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di	scarso o mancato controllo	3,6667	1,7500	6,4167	MEDIO
Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	discrezionalità nella gestione	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO
Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	abuso nell'adozione del provvedimento	4,0000	1,7500	7,0000	MEDIO
Occupazione d'urgenza/Espropri	disomogeneità nella valutazione	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO
Occupazione d'urgenza/Espropri	discrezionalità nella gestione	3,5000	1,7500	6,1250	MEDIO
Gestione del patrimonio	0	0,0000	0,0000	0,0000	BASSO
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	16. Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici	4,1667	2,0000	8,3333	MEDIO
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	0	0,0000	0,0000	0,0000	BASSO
Gestione delle entrate	18. Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici	4,0000	3,0000	12,0000	ALTO
Gestione delle spese	0	0,0000	0,0000	0,0000	BASSO
Maneggio di denaro o valori pubblici	0	0,0000	0,0000	0,0000	BASSO
Gestione adempimenti fiscali, tributari e previdenziali	discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	3,5000	2,7500	9,6250	MEDIO
Verifica e gestione morosità entrate comunali	discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	3,8333	2,7500	10,5417	ALTO
Controllo evasione Tributi locali	discrezionalità nella gestione, scarso o mancato controllo	3,5000	2,7500	9,6250	MEDIO

Gestione della fase di precontenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziali	21. Procedura distorta in modo da procurare vantaggi economici	3,8333	3,0000	11,5000	ALTO
Gestione della fase di precontenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziali	Gestione imparziali di precontenziosi allo scopo di avvantaggiarne alcuni	3,5000	2,7500	9,6250	MEDIO
Gestione della fase di precontenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziali	Omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni	4,0000	2,7500	11,0000	ALTO
Gestione della fase di precontenzioso, monitoraggio dei contenziosi e gestione degli accordi transattivi stragiudiziali	Proposte di transazioni svantaggiose o fittizie allo scopo di avvantaggiarne soggetti terzi (accordi collusivi)	4,0000	2,7500	11,0000	ALTO
Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3,6667	2,7500	10,0833	ALTO
Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio	Attribuire incarichi a professionisti indicati e/o in rapporto di familiarità e coniugio	3,8333	2,7500	10,5417	ALTO
Gestione affidamento incarichi di consulenza, legali o di difesa in giudizio	Disporre incarichi per attività di consulenza fittizie o per importi superiori al valore reale delle prestazioni effettivamente erogate	4,0000	2,7500	11,0000	ALTO
Raccolta rifiuti	23. Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza;	3,6667	2,7500	10,0833	ALTO
Smaltimento rifiuti	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza;	3,6667	2,7500	10,0833	ALTO
Gestione sepolture	25. Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza; scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; omissione fraudolenta di segnalazioni relative a contestazioni.	3,6667	3,0000	11,0000	ALTO
Gestione loculi	Distorte procedure per favorire un operatore economico; elusione regole minime di concorrenza;	3,6667	2,0000	7,3333	MEDIO

4.7. Ponderazione del rischio e individuazione delle misure di prevenzione

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio stesso alla luce dell'analisi fatta e nel raffronto con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. I processi vanno a identificare, singolarmente o aggregati fra loro, attività ed aree di rischio per ognuna delle quali devono essere indicate le misure di prevenzione più idonee e possibili, con la relativa individuazione degli obiettivi, dei tempi di attuazione e dei responsabili.

Le misure di prevenzione individuate per ciascun processo, avuto riguardo complessivamente agli eventi rischiosi ad esso riferiti, sono indicate **nella tabella allegata**.

Nei paragrafi 5 e 6, che seguono, sono illustrate nel dettaglio ed in via descrittiva le misure di prevenzione (obbligatorie ed ulteriori) proposte, le quali dovranno essere implementate sulla base delle specifiche esigenze individuate tenendo presente il maggior grado di rischio a cui è esposto l'ente.

5. MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

5.1. Gli obblighi di trasparenza

La "trasparenza amministrativa" disciplinata, in particolare, dal D.Lgs. n. 33/2013, rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Sotto tale profilo, infatti, essa consente:

1. la conoscenza dall'esterno del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascun settore di attività dell'amministrazione e quindi, conseguentemente, la responsabilizzazione dei funzionari interessati;
2. la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e quindi la possibilità di verificare se ci sono "blocchi" anomali del procedimento stesso;
3. la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e di conseguenza se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

La misura in oggetto si sostanzia, in particolare, nella pubblicazione di una pluralità di dati e di informazioni (di cui al D.Lgs n. 33/2013) relativi all'attività posta in essere dal Comune di San Felice a Cancelli.

Considerata la *ratio* della misura – ossia quella di garantire l'accesso alle informazioni dell'amministrazione finalizzata all'esercizio di un controllo sociale da parte della comunità di riferimento – essa può ritenersi trasversale a tutta l'organizzazione ed è ritenuta adottabile nella quasi totalità dei processi mappati. Ne consegue, pertanto, che la misura – pur nell'uguale definizione delle fasi per la sua attuazione – si declina in

maniera differente a seconda del processo considerato, in termini di dati oggetto di pubblicazione e di aggiornamento, per i cui dettagli si rinvia al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI).

Ruolo fondamentale al fine dell'attuazione di tale misura viene ricoperto dal Responsabile della Trasparenza, il quale ha il compito di:

√ provvedere all'aggiornamento del PTTI, al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;

√ controllare l'adempimento da parte dei vari Organi dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa;

√ segnalare all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità.

5.2. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Secondo quanto previsto dall'art. 54 D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento per mezzo del quale individuare i principi, le norme e i valori positivi al fine di assicurare la qualità dei servizi, prevenire fenomeni di corruzione e favorire il rispetto dei principi di diligenza, lealtà e imparzialità che contraddistinguono l'agire amministrativo.

Tale codice di comportamento va ad integrare e specificare le norme contenute nel "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", di cui al DPR n. 62 del 16/04/2013.

Il codice di comportamento è una misura di prevenzione della corruzione fondamentale in quanto i principi in esso contenuti definiscono i comportamenti eticamente e legalmente adeguati nelle diverse situazioni critiche. Il Comune di San Felice a Canello ha:

- approvato il Codice di comportamento dell'Ente con Delibera di Giunta Comunale n° 10 del 30/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.
- ha pubblicato il Codice di comportamento dei propri dipendenti sul proprio sito web istituzionale;
- ha attivato procedure per garantire la consegna personale del Codice a ciascun dipendente e l'attuazione degli adempimenti ivi previsti.

5.3 MISURE DI CONTRASTO: il conflitto di interessi

5.3.1. ROTAZIONE dei Responsabili dei Servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione

Riferimenti legislativi	Legge 190/2012 (Art.1-comma 4 lett.e); comma 5, lett. b) . Art.16, comma 1, lett. I-quater del Dlgs 165/2001
------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Alla luce di recenti eventi di cronaca questo Comune assicurerà la rotazione dei funzionari incaricati di P.O. secondo i seguenti **CRITERI GENERALI:**

- nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata.
- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione **"alto"**, la rotazione, laddove possibile, sia attua ogni tre anni decorrente dal primo provvedimento di nomina riferito a quel settore;
- per le attività rientranti nelle aree a rischio di corruzione **"medio o basso"**, la rotazione, laddove possibile, si attua ogni cinque anni decorrente dal primo provvedimento di nomina riferito a quel settore;

L'obiettivo della rotazione deve essere perseguito dall'Ente, laddove possibile, anche promuovendo ipotesi di convenzionamento con altri Enti o di distacco o di Comando di personale dipendente verso questo Ente.

Al fine di contemperare le misure anticorruptive con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento interno.

Per quanto attiene ai dipendenti non titolari di P.O., che operano in aree a più alto rischio di corruzione, la misura è di difficile attuazione in questo Ente per il numero di personale. La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più funzionari nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Sono elaborati anche CRITERI SPECIFICI di cui tenere conto

1) Rotazione dei Responsabili di Servizi

- a) Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, **ove nell'Ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale**, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio, onde evitare che possano

consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

- b) Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, viene stilato apposito verbale a firma del Sindaco e del Segretario Generale evidenziando i motivi dell'impossibilità.

2) Rotazione dei dipendenti va detto che alla luce di quanto innanzi evidenziato nel "Contesto interno", l'Amministrazione in ragione del numero limitato di personale operante nella struttura ritiene che la rotazione degli stessi causerebbe inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere la possibilità di erogare i servizi ai cittadini. Pertanto, fino a quando la consistenza di personale continuerà ad essere ridotta rispetto alla dotazione organica, non si potrà applicare alcuna rotazione del personale.

Vi sarà Informativa sindacale e le organizzazioni sindacali saranno opportunamente informate dei suddetti criteri di eventuale rotazione del personale.

5.3.2. Misure di contrasto organizzative e procedurali

-Coordinamento, entro il 30 giugno di ogni anno successivo, tra il sistema disciplinare ed il Codice di Comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione.

-Attuazione tempestiva e costante dei procedimenti di controllo di gestione, monitorando con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza, le attività individuate dal presente Piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione che saranno individuate ogni anno nel Piano Esecutivo di Gestione.

-Comunicazione al cittadino/utente che chiede il rilascio di un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo.

5.3.3. Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità – D. Lgs. n. 39/2013

Riferimenti normativi	Dlgs n.39/2013 - Capi II-III-IV-V-VI Art 49 legge 190/2012
------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Con il d.lgs 8 aprile 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), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questi collegati.

L'articolo 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, dispone che per il conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice nelle pubbliche amministrazioni si devono osservare nuovi criteri e le disposizioni contenute nel decreto stesso.

In attuazione del comma 49, art. 1, della L. n. 190/2012, il Legislatore ha adottato il D. Lgs. N. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle pubbliche amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero 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, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs n. 39 del 2013.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n.445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n.39 del 2013).

La dichiarazione e condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del D.lgs. n.

39 l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuarne la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPC, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

L'incompatibilità è "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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" (art.1 comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs.

n.39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPC e all'organo politico per la conseguente rimozione.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconferibilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.

Le verifiche

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile del Servizio di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti, cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene

dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di riferimento, verifica che:

-negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;

-i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di **inconferibilità** all'atto del conferimento dell'incarico.

L'Amministrazione verifica la sussistenza di eventuali situazioni di **incompatibilità** nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

-all'atto del conferimento dell'incarico;

-annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013, e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Direttive:

L'Amministrazione, prima di procedere al conferimento degli incarichi di Responsabile di servizio acquisisce, dal soggetto interessato, la dichiarazione, resa mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000, di insussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dai capi III, IV, V e VI del D.Lgs n.39/2013; Il Responsabile di settore, laddove l'incarico fosse pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anche questa da pubblicare sul sito del Comune. Le dichiarazioni ex art.46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Settore, sono oggetto di controllo da parte del responsabile della prevenzione della corruzione e del responsabile per la trasparenza tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Per il rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e inconferibilità relativamente ai Responsabili dei Servizi – titolari di P.O. nonché ai destinatari di incarichi esterni, apposita dichiarazione viene acquisita annualmente per i primi e all'atto del conferimento dell'incarico per i secondi. Inoltre, sono stati modificati gli schemi di convenzione con l'inserimento di apposita dicitura riguardante l'assenza di situazioni di

conflitto di interessi anche potenziale e di impegno al rispetto del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.

5.3.4. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

**Riferimenti
normativi**

Art 53 comma 16 ter del D.lgs 165/2001

La misura trova la sua precisa regolamentazione nell'art. 53 comma 16ter, del D.lgs.

n. 165 del 30 marzo 2001 (comma introdotto dalla legge 190/2012), che così recita: *I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, tramite del Responsabile del Servizio di riferimento, che:

- 1) nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva 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;
- 3) sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- 4) si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione affida ai Responsabili di riferimento il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra anche a campione.

Direttive:

Al fine di dare attuazione alla norma in questione nei contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di beni, deve essere inserita la dichiarazione della ditta contraente attestante "di non aver stipulato contratti instaurativi di rapporto di lavoro subordinato, autonomo o rapporti di collaborazione professionale con ex dipendenti comunali che versino nelle condizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001".

Ciascun responsabile informa prontamente il Responsabile dell'anticorruzione laddove rilevi violazioni dell'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. 165/2001.

Il comune agirà in giudizio nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo sopracitato, per ottenere il risarcimento dei danni.

5.3.5. Attività ed incarichi extraistituzionali

Riferimenti normativi	Art 53 del D.lgs 165/2001
------------------------------	----------------------------------

Per qualsivoglia incarico o attività extra istituzionale si applica quanto disposto dall'articolo 53 del Decreto Legislativo n.165 del 2001

L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile del settore personale, nel rispetto della citata normativa, con apposito atto, previa attestazione del responsabile della struttura di appartenenza (ovvero del Segretario Generale per i responsabili di servizio) dell'inesistenza di conflitto di interesse o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo, fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Tutta la documentazione, comprensiva della richiesta di autorizzazione, del relativo rilascio o diniego e di tutti i documenti a corredo, va trasmessa all'ufficio del personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente e per l'adempimento di tutte le formalità e prescrizioni consequenziali che sono di competenza dell'ufficio personale.

5.3.6. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Riferimenti normativi	Art 35 bis del D.lgs 165/2001 Art 3 D.lgs 39/2013
------------------------------	--------------------------------------------------------------------

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, tramite il Responsabile del Servizio di riferimento, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- 2) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- 3) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- 4) all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Così recita l'art.35 bis del D.lgs 165/2001 *"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: non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici uffici; non possono essere assegnati, 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 o privati; non possono far 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"*.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

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

- 1) si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,
- 2) applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,
- 3) provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

L'amministrazione, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, procede a:

- 1) effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- 2) inserire negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- 3) adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

Il responsabile della prevenzione della corruzione affida al Responsabile del Servizio interessato il compito di procedere ad un'ulteriore verifica di quanto sopra.

5.3.7. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste della predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

Il Comune ha sottoscritto nel 2018 il "Protocollo per l'Integrazione dei sistemi di prevenzione della Corruzione" con la Prefettura - Ufficio Territoriale del Governo di Caserta.

5.3.8. La gestione dei conflitti di interesse negli appalti

Alle persone coinvolte nelle procedure di appalto si chiede di firmare una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi prima della nomina o comunque non appena prendono parte alla procedura. Si tratta di un obbligo cui ottemperare immediatamente al fine di salvaguardare la procedura e la persona stessa.

La dichiarazione deve contenere:

- a) un chiaro riferimento alla procedura in questione;
- b) il nome completo e i dati identificativi del firmatario, nonché la sua posizione in seno all'organizzazione e la sua funzione nell'ambito della procedura d'appalto;
- c) la data della firma.

La dichiarazione va resa nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione (art 46 e 47 DPR n. 445/2000)

La dichiarazione va verificata attraverso

- esame delle situazioni di conflitto indicate dallo stesso dichiarante;
- segnalazioni ricevute dall'esterno, da persone estranee alla situazione di conflitto, o sulla base di segnali di avvertimento, seguite da istruttoria interna in contraddittorio;
- elementi desumibili da fatti notori (es. ricerche su internet, informazioni pubblicate dai media seguite da istruttoria interna).

Tale obbligo dovrebbe valere almeno per le persone seguenti:

- il personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara (RUP/dirigente);
- i membri del collegio tecnico;
- i membri della commissione di gara e il segretario;
- altri tecnici comunali

5.3.9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Il D.Lgs. n. 165/2001 e il D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le situazioni in cui la pubblica amministrazione è obbligata ad esaminare l'esistenza di condanne penali per reati commessi contro la stessa PA a carico dei soggetti o degli organi ai quali si intende conferire potere decisionale. In particolare, tali disposizioni si applicano a tali specifiche situazioni:

nel momento di formazione delle commissioni;

nel momento del conferimento di incarichi di Posizione organizzativa;

all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

Nel caso in cui venisse pronunciata una sentenza di assoluzione per lo stesso reato, verrebbe a mancare la situazione ostativa.

5.3.10 Tutela del dipendente che denuncia illeciti (c.d. whistleblower) "LEGGE 30 novembre 2017, n. 179 Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Vale a dire la segnalazione di attività illecite nell'amministrazione pubblica o in aziende private, da parte del dipendente che ne sia venuto a conoscenza per ragioni di lavoro.

La norma che si compone di tre articoli mira soprattutto alla tutela dei lavoratori.

L'articolo 1 modifica l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), introdotto dalla legge Severino che aveva già accordato una prima forma di tutela per il segnalante, prevedendo un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente. La nuova disciplina stabilisce, anzitutto, che colui il quale - nell'interesse dell'integrità della Pa - segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente (di norma un dirigente amministrativo; negli enti locali il segretario) o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'Anac che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione

Pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell'amministrazione.

Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

La rivelazione del segreto

L'articolo 3, introdotto nel corso dell'esame al Senato, con riguardo alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, introduce come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale (art. 622 c.p.), scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente pubblico o privato che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni (sia pubbliche che private) nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni. La giusta causa opera dunque come scriminante, nel presupposto che vi sia un interesse preminente (in tal caso l'interesse all'integrità delle amministrazioni) che impone o consente tale rivelazione. Costituisce invece violazione dell'obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito. In questi casi non trova dunque più applicazione la giusta causa e sussiste la fattispecie di reato a tutela del segreto.

Quest'Amministrazione nel 2022 si adopererà per individuare una soluzione open source studiata per gli enti pubblici dall'attuale gestore del Sito del Comune di San Felice a Cancellino. Il servizio è basato sulla piattaforma **open source Globaleaks**, e permette di gestire in totale sicurezza e in conformità al dettato normativo le segnalazioni ricevute dai dipendenti dell'ente, il quale gode della massima riservatezza.

Si specifica che non è stato possibile dotarsi della piattaforma nel 2021 per carenza di risorse economiche e risorse strutturali in dotazione all'Ente non idonee.

5.3.11 La formazione

La Legge n. 190/2012 e il D.Lgs. n. 165/2001 impegnano le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla "formazione del personale", considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione poiché volta a consentire a tutto il personale dipendente, e quindi non solo a coloro che sono chiamati a ricoprire posizioni

dirigenziali, di sapere prevenire, gestire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

L'attuazione della presente misura implica di progettare ed erogare "formazione" anche a favore di quelle persone che, all'interno dell'amministrazione, sono state individuate come formatori.

In particolare, l'applicazione della misura si sostanzierà:

- Nell'attività di formazione e sensibilizzazione alla conoscenza dei contenuti del presente PTPC;
- All'analisi dei fabbisogni formativi e nella macro-progettazione dell'attività formativa da erogare (definizione di massima degli obiettivi e dei contenuti della formazione in linea con gli obiettivi e le esigenze organizzative e, in aggiunta, individuazione dei soggetti destinatari);
- nella redazione del Piano di Formazione (contenuti specifici, giornate di formazione, ecc...);
- nell'erogazione della formazione prevista;
- nel monitoraggio e nella verifica del livello di attuazione dei processi di formazione;
- nella valutazione dell'efficacia tanto dei processi quanto dell'azione formativa.

Lungo l'arco temporale del triennio 2022 – 2024, in linea con quanto prescritto dalla L. 190/2012, l'Amministrazione Comunale compatibilmente con le risorse finanziarie inserite in bilancio si, cercherà di programmare la realizzazione di percorsi formativi, strutturati sui due livelli suggeriti dal Piano Nazionale Anticorruzione:

- a) livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio;
- b) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).

L'Ente provvederà a pubblicizzare le giornate e il cronoprogramma di formazione una volta stabilite le date e gli argomenti.

5.3.12 Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il D.Lgs. n. 165/2001 dispone che le amministrazioni pubbliche debbano dotarsi di un sistema che favorisca le segnalazioni di casi di corruzione, di cattiva gestione o di eventuali conflitti di interesse, al duplice scopo di creare un rapporto fiduciario con il propri *stakeholders* (siano essi cittadini, imprese, ecc...) e di promuovere la cultura della legalità nel contesto di riferimento.

L'attuazione di tale misura consiste nella predisposizione di un buon sistema di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione posta in essere dall'amministrazione e dichiarata nel PTPC e successivamente attuata secondo le

modalità in esso descritte, nonché nella progettazione di soluzioni organizzative atte a creare e a gestire un dialogo con la società civile.

Si prevede poi di realizzare apposite **giornate di sensibilizzazione sul tema della legalità** coinvolgendo le istituzioni scolastiche più interessate e recettive. L'obiettivo è promuovere la cultura della legalità anche attraverso formule innovative (lettura collettiva testi, rappresentazioni dedicate al tema fondamentale della lotta contro il crimine organizzato e la corruzione. Destare una riflessione collettiva e risvegliare la memoria storica sono gli approdi a cui dobbiamo tendere.

La sensibilizzazione, in merito all'attuazione del PTPC, ha assunto un ruolo determinante anche per il personale. L'integrale applicazione del D. Lgs. n.33/2013 hanno consentito un pieno controllo del cittadino sull'attività amministrativa dell'Ente, grazie all'adeguamento del sito comunale che in una nuova veste grafica e con contenuti perfettamente conformi alla normativa in materia è stato attivato a decorrere dal 1 febbraio 2017 con il conseguente adeguamento dei servizi eTrasparente ed eAlbo. La mancanza di adeguate tecnologie informatiche e la scarsa acquisizione di specifiche competenze da parte del personale rallentano la piena attuazione del PTPC. Tale lacuna è dovuta sostanzialmente alla mancanza di risorse finanziarie inserite in bilancio che probabilmente non potranno essere emendate nel corso del 2021 in quanto l'Ente è in stato di dissesto finanziario.

6. ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E CONTROLLO

Ulteriori misure di prevenzioni rispetto a quelle individuate nel precedente paragrafo, sono di seguito elencate.

6.1. I controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente Piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente utilizza, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema integrato.

6.2. Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento di prevenzione particolarmente rilevante è quello relativo al "monitoraggio dei termini del procedimento", che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012, costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'Ente, ha individuato nel Segretario Generale pro tempore, il soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (art. 2, comma 9 *bis*, L. 241/1990 e s.m.i.).

Ai fini di attuare la presente misura di prevenzione, il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti sarà effettuato da ciascun Responsabile di Settore il quale dovrà trasmettere, con propria attestazione, i risultati al Responsabile della prevenzione e della corruzione semestralmente, evidenziando il rispetto dei termini e/o qualsiasi altra

anomalia accertata e indicando, per ogni procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni di fatto e di diritto di cui all'art 3 della legge 241/1990 e s.m.i., che giustificano il ritardo.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di cui allo svolgimento del procedimento.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la L.190/2012, all'art. 1 comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul *sito web* istituzionale di ciascuna amministrazione.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato, ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

6.3 Responsabilità

Il **RPC** risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, co. 12, 13, 14, L. 190/2012.

La mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili dei settori e dei dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, oltre che elemento di valutazione sulla performance individuale.

Come previsto dal PNA (Allegato 1, par. B.1.16 pagg. 20/21), il presente PTPC individua, in via transitoria, come segue i soggetti REFERENTI del RPC: tutti i Funzionari apicali del Comune.

Con successivi atti del RPC potranno essere individuati ulteriori referenti o specificate le funzioni di uno o più di essi.

Per quanto riguarda le responsabilità derivanti dalla violazione del Codice di comportamento, si rinvia a quanto previsto dallo stesso.

7. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE E SULL'OSSERVAZIONE DEL PIANO

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del Piano richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012, viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Responsabili dei settori, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione al Sindaco di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sulla validità del Piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare *on line* sul sito *Internet* dell'Amministrazione entro il 15

dicembre di ogni anno, "per la relazione 2020 il termine è stato stabilito entro il 31 marzo 2021" ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;

- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere nel caso di mancato rispetto dei termini. Possiamo affermare che l'efficacia del PTPC è subordinata alla radicale modifica della cultura di appartenenza alla P.A. che si sta facendo strada attraverso incontri ed interventi da parte del responsabile della corruzione e il lavoro di sensibilizzazione sulla trasparenza grazie all'avvio del nuovo portale comunale. Il livello di attuazione del PTPC va valutato con riferimento ad un periodo almeno biennale, al fine di verificare se le prescrizioni del Piano, rese note ai destinatari, abbiano prodotto effetti reali o siano considerati ancora quali meri adempimenti di ufficio. Le criticità riscontrate sono connesse soprattutto alla necessità di creare un maggior flusso di informazioni, ai fini della trasparenza, onde assicurare al meglio la conoscenza e provocare i controlli anche esterni. Anche se il PTPC non è stato completamente attuato, la valutazione è positiva.

Sintesi delle principali attività di verifica e monitoraggio

- Monitoraggio periodico sull'attuazione di ogni singola misura di prevenzione della corruzione contenuta nel PTPC -Tracciabilità del monitoraggio attraverso sistema di reportistica. Verifica efficacia e funzionamento di ogni singola misura di prevenzione. Giudizio di efficacia e sulle ragioni della efficacia.
- Azioni correttive, interventi riorganizzativi e funzionali, e/o modifica PTPC in caso di non efficacia o non funzionamento di singole misure di prevenzione della corruzione contenute nel PTPC o del PTPC nel suo complesso.
- Verifica richieste di accesso civico pervenute.
- Verifica necessità di prevedere misure ulteriori (specifiche) non presenti nel PTPC per intervenute modifiche contesto interno o esterno.
- Monitoraggio trimestrale sulla esatta attuazione obblighi di pubblicazione per la totalità oppure un campione di obblighi: Tracciabilità del monitoraggio attraverso sistema di reportistica. Verifica efficacia e funzionamento PTTI. Giudizio di efficacia e sulle ragioni della efficacia
- Formazione del personale in materia anticorruzione. Monitoraggio formazione in materia anticorruzione. Giudizio sulla appropriatezza di destinatari e contenuti.
- Redazione Relazione Responsabile di metà anno – riferita ad azioni/adempimenti effettuati al 30 Giugno – da pubblicare entro il 31 Luglio nel canale "Amministrazione trasparente".
- Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità.
- Verifiche sulla presenza di situazioni di incompatibilità. Misure organizzative e funzionali.

- Verifiche incarichi esterni e segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.
- Verifica del sistema di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti.
- Misure per rafforzare la garanzia di anonimato e la tutela da azioni discriminatorie.
- Modifica del codice di comportamento. Giudizio sulle modalità di elaborazione e adozione codice: reportistica.
- Monitoraggio codice di comportamento. Monitoraggio segnalazioni e procedimenti disciplinari.
- Monitoraggio sulla formazione e utilizzazione dell'Elenco Fornitori.
- Monitoraggio sulla rotazione dei fornitori.
- Monitoraggio sulle violazioni rilevanti ai fini dei procedimenti disciplinari.

SAGGIORNAMENTO

Il presente Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

La valutazione dell'efficacia delle misure già adottate, inoltre, sarà un ulteriore elemento che consentirà di calibrare gli interventi: modificare o dare nuovo impulso alle misure già attuate o pianificare nuove misure.

9VADEMECUM PER TUTTO IL PERSONALE-MANUALE OPERATIVO

Il piano nella sua articolazione (prevenzione della corruzione /trasparenza) sarà ampiamente divulgato in tutto il personale e sarà predisposto un apposito vademecum per la conoscenza e la fruibilità del presente piano a beneficio di tutto il personale del Comune. Attraverso un apposito elaborato saranno descritte modalità e procedure idonee ad agevolare l'attività di tutto il personale nelle diverse fasi (adempimenti, controlli, verifiche, monitoraggio, ecc) e sarà funzionale al RPCT che svolgerà al riguardo il ruolo di cabina di regia.

10 LA TRASPARENZA

Questa amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La trasparenza consente:

- Di responsabilizzare i funzionari;
- Di individuare i «blocchi» anomali nei procedimenti;
- Di controllare se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- Di verificare arricchimenti «anomali» di politici e dirigenti durante lo svolgimento del loro mandato.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione numero 1310 sulle "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".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso l'istituto dell'accesso civico e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

Obiettivi

L'amministrazione ritiene che la trasparenza assoluta dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di **trasparenza sostanziale**, coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio e breve periodo, qui sotto riportati:

- la **trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- **il libero esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati; Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:
 - elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
 - lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Comunicazione

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

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di **posta elettronica ordinaria e certificata**.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

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

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Organizzazione

(*esempio, IPOTESI A*) L'ufficio che temporaneamente è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente" è l'Ufficio Affari Generali.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G della tabella allegata**) trasmettono, all'occorrenza, a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E** all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro 2 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

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

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

11. ACCESSO CIVICO

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "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".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "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" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" vanno pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti nel 2022 verranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Trasparenza e privacy: bilanciamento tra obblighi di pubblicazione per la trasparenza amministrativa e la tutela dei dati personali

La trasparenza amministrativa è prevista nel PTPCT – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, come fondamentale e obbligatoria misura di prevenzione della corruzione e della illegalità.

La misura della trasparenza amministrativa consiste nell'assicurare l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività detenuti dall'amministrazione, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

Nell'attuale contesto normativo tale accessibilità viene realizzata attraverso la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente e quindi la circolazione dei dati sulla rete internet. La richiamata dimensione digitale della trasparenza espone l'Amministrazione a nuovi ed elevati rischi di provocare lesioni ai diritti e alle libertà delle persone fisiche come conseguenza alla diffusione non consentita/illecita di dati e informazioni attraverso la rete.

Nel web, l'attuazione della trasparenza on line, al fine di tutelare i diritti e le libertà delle persone fisiche, secondo le disposizioni in materia di protezione dei dati personali, contenute nel Reg. n. 679/2016 e nel d.lgs. n. 196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018, impone che tutti gli operatori sappiano effettuare il bilanciamento tra trasparenza da un lato, e protezione dei dati personali dall'altro lato.

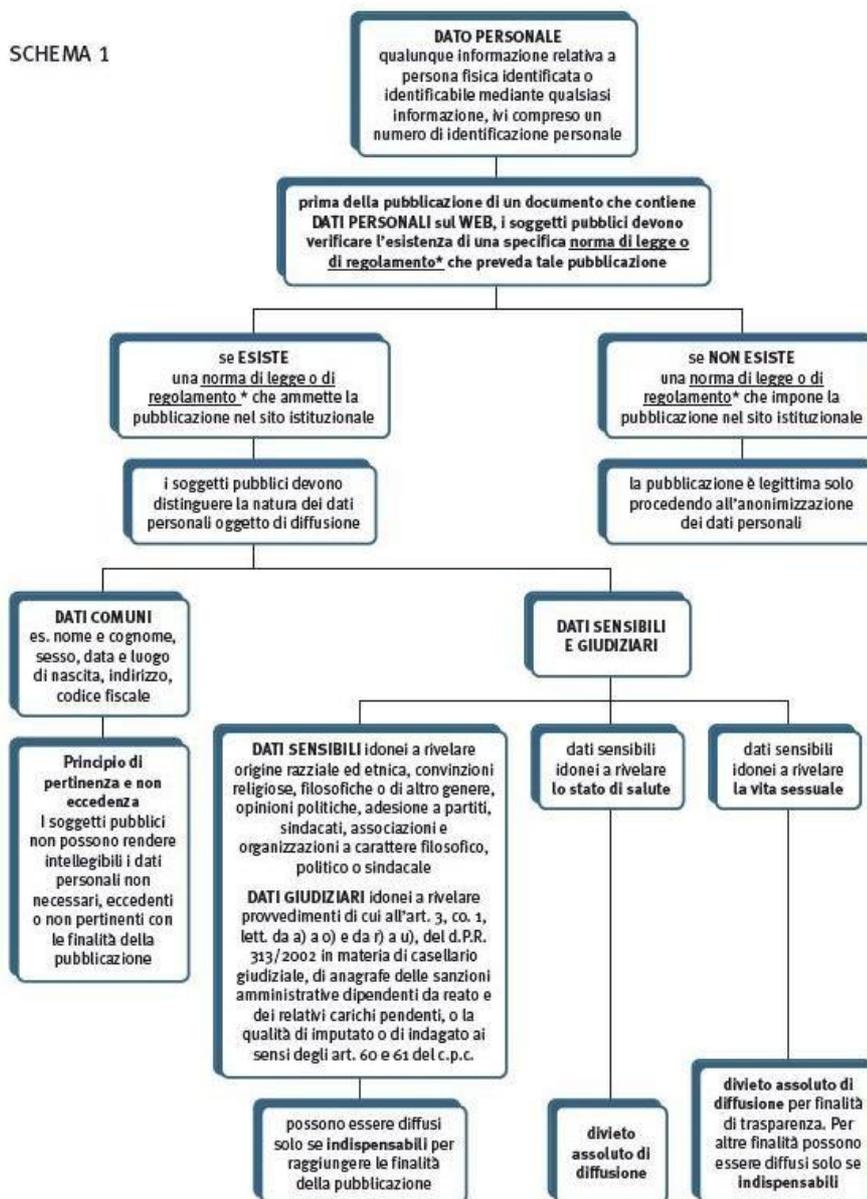
Infatti la "Trasparenza" e la "Privacy" non sono antagoniste tra di loro ma complementari.

Il giusto equilibrio nel rispetto di questi diritti non è qualcosa di tassativo ma va ricercato di volta in volta per contemperare l'obbligo di diffusione di dati e informazioni con l'esigenza di preservare la protezione dei dati personali.

Le regole e le cautele per effettuare tale bilanciamento vanno ricercate nelle Linee guida del Garante del 15 maggio 2014, che si allegano alla presente circolare (Allegato 2), preordinate ad assicurare la protezione dei dati personali nella dimensione digitale e nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web.

In applicazione di tali regole, l'operatore addetto alle pubblicazioni, prima di pubblicare un documento, deve eseguire le seguenti operazioni preliminari, (schema ripreso dalle linee guida del Garante allegate alla presente circolare, a cui si rimanda):

SCHEMA 1



* N.B. Si precisa che la diffusione di dati comuni è ammessa solo se prevista da una norma di legge o di regolamento, mentre la diffusione di dati sensibili o giudiziari è ammessa se prevista espressamente solo da una norma di legge.

Dallo schema di cui alla pagina precedente si evince che attraverso l'attuazione del principio di minimizzazione dei dati, si potrebbe arrivare alla piena soddisfazione di entrambe le esigenze; e ciò attraverso la riduzione della completezza conoscitiva e la conseguente perdita di alcuni contenuti informativi a vantaggio di esigenze concernenti la protezione dei dati personali.

Questo tipo di soluzioni inoltre sono espressamente previste dal già citato d.lgs.

n. 33 del 2013, il quale all'art. 7 bis stabilisce 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».

Da ciò emerge la necessità che tutti coloro che procedono all'organizzazione e alla raccolta di informazioni, abbiano piena conoscenza delle normative in materia e sin da subito abbiano contezza di quale sia la funzione del trattamento dei dati e la destinazione degli stessi; e ciò al fine di poter attuare dall'inizio del trattamento quelle misure che consentano una corretta valutazione degli interessi in gioco.

Ancora una volta, dunque, l'attuazione del principio di responsabilizzazione dei soggetti coinvolti nel trattamento dei dati personali si palesa quale misura precauzionale principale al fine di minimizzare i potenziali pericoli per la privacy. Alcune semplici regole da tenere sempre in mente prima della pubblicazione di atti documenti contenenti dati personali:

- VERIFICARE quindi, caso per caso, se i dati personali contenuti nel documento da pubblicare risultano eccedenti rispetto alla finalità da conseguire mediante la pubblicazione e, conseguentemente, verificare se ricorrono i presupposti per l'oscuramento delle informazioni non necessarie;
- SOTTRARRE ALLA REPERIBILITÀ, sulla rete e da parte dei motori di ricerca (indicizzazione), i dati sensibili e giudiziari consultando, se del caso, il personale del Centro elaborazione dati (CED) ai fini del reperimento di idonee istruzioni tecniche per effettuare tale operazione;
- ACCERTARE, per i dati sensibili diversi da quelli inerenti alla salute, l'assoluta INDISPENSABILITÀ della pubblicazione per le finalità da conseguire, qualora le stesse non possano essere soddisfatte mediante il ricorso a dati anonimi.
- OSCURARE/ ANONIMIZZARE i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici

Con riferimento a tale operazione si ricorda, preliminarmente, che per le particolari categorie di dati, sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili. Ciò premesso resta fermo il divieto assoluto di diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (ad esempio vanno oscurati dai siti web i dati personali contenuti nelle ordinanze con le quali il sindaco dispone il trattamento sanitario obbligatorio).

Di seguito vengono riportati alcuni esempi rispondenti al bilanciamento tra i diritti di "trasparenza e privacy".

ESEMPIO N.1 : CV

Linee guida 2014 garante privacy pag.23/24

“Il riferimento del legislatore all’obbligo di pubblicazione del Curriculum non può tuttavia comportare la diffusione di tutti i contenuti previsti dal modello europeo ... ma solo di quelli pertinenti rispetto alle finalità di trasparenza perseguite. Prima di

pubblicare il titolare del trattamento dovrà pertanto seguire un’attenta selezione dei dati in essi contenuti, non devono formare oggetto di pubblicazione dati eccedenti,

quali ad esempio i recapiti personali, Codice fiscale etc..”

ESEMPIO N.2 : FIRMA DIGITALE Linee guida 2014 garante privacy

Al fine di evitare il proliferare online di firme autografe è importante utilizzare la firma digitale

ESEMPIO N.3 : illecita pubblicazione dati morosi

Garante privacy – Newsletter n.405 del 25 agosto 2015

I Comuni non possono pubblicare sul proprio sito i nomi di coloro che non pagano i tributi. Il comune non può introdurre l’obbligo attraverso un suo regolamento della pubblicazione online dei morosi. La diffusione on line dei nomi degli utenti dei morosi non è giustificata nemmeno dalla normativa sulla trasparenza...

ESEMPIO N.4 : illecita pubblicazione albo pretorio

Garante Privacy - Provvedimento n. 303 del 5 luglio 2017 (provvedimento del Settore edilizia ed attività produttive con cui s i rende noto del rilascio di un permesso di costruire «per la chiusura con vetrate atermiche della tettoia posta sul lastrico solare» di un immobile – di cui sono indicati indirizzo e dati catastali – al fine di «destinarla a spazio dedicato alla riabilitazione di portatore di handicap»)

I Comuni non possono pubblicare provvedimenti che, anche in maniera indiretta diffondano dati idonei a rivelare lo stato di salute.

In particolare il predetto provvedimento riporta in chiaro dati e informazioni che consentono di identificare indirettamente il soggetto portatore di handicap, considerando che sono indicati il nominativo del soggetto richiedente il permesso di costruire a favore del soggetto affetto da handicap, l’indirizzo di residenza e i dati catastali, nonché gli estremi della normativa regionale di riferimento (l.r. Puglia n. 39/2012), che prevede la concessione del permesso a favore di soggetto affetto da handicap grave, per gli edifici dove lo stesso è residente e di cui è proprietario esso stesso o il familiare di cui è fiscalmente a carico.

ESEMPIO N.5 : pubblicazione dati graduatorie

Garante privacy – Provvedimento n. 29 del 26 gennaio 2017 – (approvazione graduatoria provvisoria per esenzione/riduzione pagamento della Tari XX»

I Comuni non possono pubblicare sul proprio i dati di coloro che accedono a graduatorie dalle quali è possibile desumere una condizione disagio economico – sociale e/o stato di salute.

Pertanto in tali graduatorie non possono essere utilizzati dati identificativi ...

Inoltre, secondo le puntuali indicazioni contenute nella Scheda informativa del Garante del 21.12.2015, è necessario tenere conto che gli obblighi di pubblicazione si distinguono in:

- obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 (ad esempio: i dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione; i dati sull'articolazione degli uffici, sulle competenze e sulle risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale; i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; l'illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione; l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica cui il cittadino possa rivolgersi).

Ai fini di trasparenza, e del D.lgs.n. 33/2013, si applicano le disposizioni relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio.

- obblighi di pubblicazione per altre finalità, diverse dalla trasparenza, e contenuti in puntuali disposizioni di settore, come quelli che prevedono la pubblicità legale di determinati atti amministrativi (ad esempio, le pubblicazioni ufficiali dello Stato; le pubblicazioni di deliberazioni, ordinanze e determinazioni sull'albo pretorio online; le pubblicazioni matrimoniali; la pubblicazione degli atti concernenti il cambiamento del nome; la pubblicazione della comunicazione di avviso di deposito delle cartelle esattoriali a persone irreperibili; ecc.).

Trattandosi di pubblicazioni per finalità diverse dalla trasparenza, non si applicano le specifiche previsioni del d.lgs. n. 33/2013 relative all'accesso civico, all'indicizzazione nei motori di ricerca, al riutilizzo, alla durata dell'obbligo di permanenza sul web di 5 anni e alla trasposizione in archivio.

Al fine di agevolare nella corretta attuazione delle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti sull'albo pretorio on line o su amministrazione trasparente, si è redatta l'allegata check-list di autocontrollo con l'indicazione di procedere alla compilazione della stessa e alla conservazione per ogni tipologia di documento da pubblicare, in modo da favorire la cultura della prevenzione degli errori come valore organizzativo dell'ente (vedere ALLEGATO)

La predisposizione e la trasmissione a tutti gli operatori di una lista di autocontrollo costituisce esempio di azione di prevenzione nell'ambito della misura della trasparenza, nell'ambito specifico del processo di trattamento dei dati personali.

Esempio ALLEGATO n. ...

Check-list di autocontrollo sulle operazioni preliminari alla pubblicazione dei documenti nell'Albo pretorio *on line* e in Amministrazione trasparente

Limitazione della finalità	Qual è la finalità che la diffusione in rete del documento deve raggiungere?	<input type="checkbox"/> trasparenza
		<input type="checkbox"/> finalità di pubblicità legale-Albo pretorio online
		<input type="checkbox"/> finalità di XXX (specificare)
Identificazione dei dati personali	Nel documento da pubblicare sono presenti dati personali?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Esattezza dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono esatti?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Esattezza dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono aggiornati?	<input type="checkbox"/> sì
Minimizzazione dei dati	I dati personali contenuti nel documento da pubblicare sono solo quelli strettamente necessari per conseguire le finalità della pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Minimizzazione dei dati	Vi sono dei dati personali, contenuti nel documento da pubblicare, che possono essere omessi senza pregiudicare le finalità da conseguire mediante la pubblicazione?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Mappatura tipi	Nel documento da pubblicare sono	<input type="checkbox"/> sì

olog ie di dati	presenti anche dati personali appartenenti a particolari categorie di dati (sensibili, ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) o giudiziari?	<input type="checkbox"/> no
Indispensabilità	La pubblicazione dei dati di natura particolare (sensibili ad eccezione di quelli relativi alla salute per i quali vige il divieto assoluto di pubblicazione) e/o di natura giudiziaria, contenuti nel documento da pubblicare, è da ritenersi assolutamente indispensabile, e tale da non poter essere soddisfatta ricorrendo a dati anonimi?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Mappatura tipologie di dati	Nel documento da pubblicare è presente la particolare categoria di dati personali costituita dai dati inerenti la salute?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Oscuramento e anonimizzazione dei dati	È rispettato, mediante oscuramento o altra tecnica di anonimizzazione, il divieto assoluto di pubblicazione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
base giuridica	La pubblicazione in Amministrazione trasparente è obbligatoria in forza di specifica disposizione del d.lgs. 33/2013?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
base giuridica	La pubblicazione all'Albo pretorio è obbligatoria in forza	<input type="checkbox"/> sì
	Dispecifica disposizione di legge o regolamento?	<input type="checkbox"/> no
Formato dei dati	La pubblicazione in amministrazione	<input type="checkbox"/> sì

ti	trasparente è in formato aperto e riutilizzabile?	<input type="checkbox"/> no
aggiornament o deidati	La pubblicazione in amministrazione trasparente è aggiornata?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no
Oscuramento an Onimizzazion edeidati	Una volta raggiunti gli scopi per i quali i dati personali sono stati pubblicati, si è provveduto all'oscuramento, anche prima del termine dei 5 anni, e dopo la decorrenza di pubblicazione obbligatoria (generalmente 15 giorni) per le pubblicazioni sull'albopretorio?	<input type="checkbox"/> sì
		<input type="checkbox"/> no

Per ulteriori informazioni si rinvia alle tabelle trasparenza allegate.

San Felice a Cancelli, il 22 /04/2022