



**COMUNE DI CASTELLANA SICULA**  
**CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA  
TRASPARENZA 2022 - 2023 - 2024**

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28/02/2022**

## RELAZIONE

### **OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022-2024 .**

La legge 190 del 6.11.2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione prevede che i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati dalle singole amministrazioni, vengano annualmente aggiornati promuovendo, rafforzando e migliorando l'adozione di politiche di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza che favoriscano essenzialmente l'individuazione di percorsi tendenti a rendere sempre più efficaci le azioni a tutela della legittimità, dell'integrità, della trasparenza e della liceità dell'operato dei propri dipendenti e dell'intera azione amministrativa.

Tanto premesso, ai fini dell'aggiornamento del PTPCT 2022-2024, si rileva che nell'anno 2021 sono stati attuati diversi obiettivi sia nell'ambito dell'anticorruzione, sia nell'ambito della trasparenza.

In particolar modo anche nell'anno 2021 è stato conferito incarico esterno per la formazione in tali materie ed è stato attuato l'aggiornamento del personale su base triennale.

Si ricorda che come principio di carattere generale il diritto alla trasparenza indica il diritto di ogni cittadino-consumatore a ricevere informazioni comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.

Sono inevitabili, quindi, in materia, gli impatti con la normativa posta a tutela dei dati personali. Infatti, se priva di adeguati criteri di riservatezza, la divulgazione di un patrimonio informativo immenso e sempre crescente (quale quello delle pubbliche amministrazioni) rischia di mettere in piazza spaccati di vita individuale la cui conoscenza è inutile ai fini del controllo sull'esercizio del potere ma, per l'interessato, può essere estremamente dannosa. Al fine di cercare di risolvere il potenziale conflitto tra due diritti fondamentali – trasparenza e protezione dei dati personali – e nella creazione di un clima di fiducia tra interessati e titolari del trattamento per lo sviluppo dell'economia digitale, nell'anno 2018 è stato adottato il regolamento comunale per la protezione dei dati e distribuite le competenze interne.

E' stato nominato il responsabile della protezione dei dati personali, ovvero del Data Protection Officer (DPO), che ha provveduto a organizzare le modalità di gestione dei dati sia con i referenti interni sia con gli utenti esterni. In rete sono stati inseriti i modelli di gestione dei dati per gli utenti esterni.

Inoltre, sono state attuate tutte le misure idonee tra cui la creazione dei registri di trattamento in collaborazione con i responsabili del trattamento dei dati.

Per l'anno 2022, considerata l'attività dell'anno appena trascorso in cui non sono emerse particolari esigenze, e poiché non sono pervenute a questa amministrazione comunale eventuali proposte, valutazioni, suggerimenti, segnalazioni o richieste di modifica/integrazione da parte dei portatori di interessi diffusi circa i contenuti del piano, si ritiene di lasciare sostanzialmente immutato l'impianto anticorruzione rilevando che la mappatura e la valutazione del rischio nei vari settori risultano adeguati a rendere sempre più trasparente l'attività svolta nell'Amministrazione comunale.

Pertanto, si chiede l'apposito aggiornamento del Piano come di seguito indicato.

Il Vice Segretario Comunale Reggente  
Dr. Vincenzo Scelfo  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione

---

## COMUNE DI CASTELLANA SICULA

### CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno del Comune di Castellana Sicula è caratterizzato da una particolare bellezza del territorio dal punto di vista ambientale, che si inserisce armoniosamente nell'ambito delle comunità delle Madonie e ne condivide le aspirazioni. L'attrazione turistica costituisce un naturale elemento di forza che può divenire una ricchezza per il paese.

### POPOLAZIONE

La popolazione attuale di Castellana Sicula è di 3100 abitanti al 31.12.2021, così suddivisi: maschi. n. 1475; femmine: n. 1625.

### ECONOMIA

L'economia del Comune di Castellana Sicula è basata soprattutto sull'agricoltura, sulla zootecnia e, in modo meno rilevante, sull'edilizia.

I prodotti tipici di più significativa tradizione sono i dolci tipici di Castellana (amaretti, sfoglio, cassate, i prodotti tipici di Natale e di Pasqua) e i salumi artigianali.

Si registra nell'ultimo quinquennio un notevole flusso migratorio di interi nuclei familiari in conseguenza della crisi economica avvertita in modo particolare nei piccoli centri.

### POTENZIALITÀ DI CRESCITA E SVILUPPO

La politica del Comune di Castellana Sicula va indirizzata:

- a promuovere studi, ricerche, iniziative di analisi e documentazione attorno alle tematiche della tutela e della valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale;
- alla promozione dello sviluppo turistico delle bellezze naturali e monumentali, quali l'area archeologica di C.da Muratore, l'antica grotta di via Gelso in Calcarelli, Cozzo Zara, Cozzo Morto, Cozzo Re; Zarotta, le Grotte di Valle Maimone; le Frazioni e i Rioni di Castellana: Catalani, Calcarelli, Nociuzzi, Frazzucchi, Sciocca, le masserie e i borghi di Donalegge, Xireni, Tudia, Tudiotta e Vicaretto, che per le loro caratteristiche tradizionali rappresentano un'attrazione turistica di notevole entità;
- a svolgere attività di formazione attraverso seminari strutturali ed organizzativi;
- a concorrere alla creazione di itinerari strumentali ed organizzativi, in modo da conservare nel territorio visite agevoli e ricche di contenuti;
- a difendere la cultura locale, la salvaguardia e la tutela delle tradizioni locali;
- all'utilizzo delle aree e delle strutture comunali ;
- alla promozione e incentivazione delle produzioni artigianali quali la produzione di prodotti dell'agricoltura, del pane, dell'olio, dei prodotti spontanei della montagna (funghi, asparagi e verdura), degli amaretti e dei dolci locali, delle carni locali in tutte le loro diversificazioni;
- all'incoraggiamento, incentivazione e assistenza delle giovani imprese;
- alla promozione e incentivazione della ricettività tenuto conto della posizione geografica della città, che la pone come meta d'obbligo per i turisti in visita nelle Madonie, porta del Parco delle Madonie e centro di attrazione per la qualità climatica ed ambientale.

La promozione turistica del territorio sicuramente sarebbe da traino per tutte le altre attività economiche e incoraggerebbe investitori privati ad investire in servizi.

La promozione turistica dovrebbe avvenire con una seria e continua programmazione volta a pubblicizzare il paese attraverso la realizzazione di mostre e convegni.

### PUNTI DI FORZA

I punti di forza possono individuarsi nella particolare bellezza naturale del luogo e nella presenza di un polo di attrazione notevolissimo costituito dal Parco delle Madonie che caratterizza il luogo e gli conferisce un fascino intenso. Tali caratteristiche sono un richiamo turistico di grande vitalità e una potenzialità economica non trascurabile per lo sviluppo del paese.

## **PUNTI DI DEBOLEZZA**

I punti di debolezza del contesto possono essere riassunti nella difficile situazione economica che, aggravata anche dall'emergenza sanitaria a causa della diffusione del virus covid – 19, nel contesto di una crisi nazionale e globale, oggi attraversa in modo particolare il piccolo centro avuto riguardo in special modo alla disoccupazione dilagante e al disagio sociale che ne consegue, tra cui lo spopolamento fenomeno in costante osservazione dalle azioni svolte a livello sovra comunale con l'istituzione dell'Unione Madonie per l'attivazione della SNAI ( Strategia Nazionale Aree Interne).

## **CONTESTO INTERNO ORGANIZZATIVO**

Nell'analizzare il contesto interno occorre tenere conto che l'Amministrazione è stata eletta nella tornata amministrativa dell'11.06.2017. Il Sindaco è stato proclamato in data 12.06.2017.

In seguito alla Legge Regionale n. 17 dell'11.08.2016, e successive modifiche e integrazioni, "Disposizioni in materia di elezione del Sindaco e del Consiglio comunale e di cessazione degli organi comunali. Modifiche di norme in materia di organo di revisione economica – finanziaria degli Enti locali e di status degli amministratori locali" che ha modificato la L.R. 15.09.1997, n. 35, il Consiglio comunale è composto da 12 consiglieri e la Giunta comunale da 4 assessori.

Il contesto organizzativo interno del Comune di Castellana Sicula è caratterizzato dalla presenza di 4 Settori:

- 1) Settore Amministrativo (che comprende i servizi Socio- Assistenziale e Scolastici – Culturali – Turistici e Demografici) ;
- 2) Settore Economico – Finanziario;
- 3) Settore Tecnico;
- 4) Settore di Vigilanza;

In capo ai primi tre settori è posto un Titolare di posizione organizzativa; la responsabilità del Settore di vigilanza, in seguito al collocamento in quiescenza del Titolare di posizione organizzativa, è stata avocata dal Sindaco (ai sensi dell'art. 53, comma 23, della legge 388/2000 e ss. mm. ii.) che ha, comunque, delegato la gestione del servizio a un Ispettore di vigilanza.

Un aspetto critico che rende rigida la struttura è l'oggettiva mancanza di interscambiabilità di funzioni tra i responsabili di settore che di fatto ostacola la rotazione delle figure apicali.

La mancanza di ulteriori figure di categoria D rende impraticabile la rotazione e incontra i limiti oggettivi per l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico (*vedi delibera Anac n. 13/2015*).

La dotazione organica è attualmente costituita da 40 dipendenti così suddivisi:

- n. 3 di categoria D ;
- n. 15 di categoria C ;
- n. 19 di categoria B ;
- n. 3 di categoria A .

# Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024

## SEZIONE I

### - PARTE I -

(Attuazione legge n. 190 del 6 novembre 2012)

#### ART. 1

##### Premessa

##### Fonti normative di riferimento

La legge base in materia di anticorruzione è la legge 6 novembre 2012, n. 190, intitolata “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Con questa legge è stato introdotto nell’ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo, che, come è ben noto, produce molteplici effetti negativi sull’economia e sullo sviluppo e ha, dunque, anche per tale ragione, costituito oggetto di convenzioni internazionali e di specifiche raccomandazioni.

*La corruzione, infatti, come peraltro rilevato dalla Corte dei Conti, oltre al prestigio, all’imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni e, dall’altro, l’economia della Nazione.*

Il presente Piano di prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell’art. 1, co. 6,7,8, della L.190/2012. Esso definisce i compiti del Responsabile della prevenzione nonché quelli dei responsabili delle strutture comunali che collaborano all’attuazione delle disposizioni in esso inserite, individua i settori a più elevato rischio di corruzione nell’ambito del Comune, elenca le materie che costituiscono l’oggetto specifico dell’azione da porre in essere per le finalità di prevenzione.

Esso, inoltre, affianca alle azioni di natura organizzativa, finalizzate a creare le condizioni per prevenire il rischio di corruzione, un processo di formazione del personale comunale con specifico riguardo ai temi dell’etica e della legalità da applicare ai procedimenti amministrativi di interesse comunale.

Il presente piano è coordinato con il piano della trasparenza comunale costituente uno degli obiettivi più importanti volti alla prevenzione del rischio di corruzione assicurando, attraverso l’attuazione degli oneri prescrittivi della pubblicità, il controllo dei procedimenti da parte dell’utenza.

Fanno integrante parte del presente PTPC il Piano Triennale della Trasparenza di questo Ente, da integrare con le misure relative al Codice di comportamento, nonché il Piano della Performance, in atto in via di istruzione per il periodo 2022-2024.

Ai fini dell’applicazione della disciplina in esame hanno rilievo non solo le fattispecie perseguite e punite dalla legislazione 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, sia nel caso in cui l’azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Circ. Funzione Pubblica n. 1 del 25 gennaio 2013).

L’ANAC sottolinea che il concetto di “malamministrazione” vada inteso come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

L’esperienza ad oggi maturata conferma come sia sostanzialmente e materialmente più diffuso e permeante il concetto di “malamministrazione” intesa, genericamente, quale comportamento non consono a ruolo e doveri d’ufficio, piuttosto che il concetto di vera corruzione, intesa in senso strettamente penalistico.

## **ART. 2**

### **Contenuto del Piano**

Il Piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art.1 della legge 190/2012. Esso ha il seguente contenuto:

- individua le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi volti a prevenire il medesimo rischio;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione o attraverso corsi di aggiornamento interni ed esterni, i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove possibile, negli stessi settori, la rotazione dei funzionari;
- individua percorsi di formazione del personale inserito nei settori a più elevato rischio di corruzione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- prevede di monitorare, anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa e il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione), il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti;
- prevede di monitorare, attraverso i responsabili delle strutture comunali, 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 attività sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- prevede di monitorare la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità nell'ambito del personale comunale anche attraverso i rapporti dei responsabili delle strutture comunali;
- individua specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge ove se ne ravvisi l'opportunità.

## **ART. 3**

### **Soggetti competenti all'adozione delle misure di prevenzione della corruzione**

Sono competenti all'adozione delle misure di prevenzione:

la Giunta Comunale quale organo di indirizzo politico;

il Prefetto;

il Responsabile della prevenzione della corruzione;

il Nucleo di Valutazione o O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione);

tutti i Responsabili in posizione organizzativa;

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente;

il Consiglio Comunale con riguardo alle linee direttive sul contenuto del piano e al controllo.

## **ART. 4**

### **I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione**

Le attività a rischio di corruzione (art. 1, co. 9 lett. a), legge 190/2012) sono di seguito individuate:

- a) materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi;(art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43 della L. 190/2012);
- b) materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- c) materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);

- d) trasparenza (art. 11 legge 150/2009; D.Lgs. 33/2013; D.Lgs. 39/2013);
- e) materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del co. 31, art. 1, legge 190/2012;
- f) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- g) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- h) le modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 e ss. mm. ii.;
- i) gli incarichi professionali e gli incarichi di collaborazione;
- j) la concessione per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- k) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale, anche tramite mobilità esterna, e le progressioni di carriera;
- l) l'assegnazione e gestione dei beni confiscati alla mafia;
- m) l'affidamento tramite consip e mepa e il rispetto dei prezzi consip; i cambi di residenza;
- n) i controlli conseguenti all'aggiudicazione definitiva di lavori, servizi e forniture;
- o) la manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili (strade-edifici comunali);
- p) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- q) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività su aree pubbliche;
- r) attività di accertamento dell'elusione ed evasione fiscale.

## **ART. 5**

### **I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Il Comune emana il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione.

Nel piano di formazione sono indicati:

- a) le materie oggetto di formazione con particolare riguardo ai temi dell'etica e della legalità;
- b) gli argomenti da approfondire alla luce della normativa sul procedimento amministrativo;
- c) gli argomenti di più significativa influenza nella vita dell'Ente quali:
  - normativa sul codice dei contratti pubblici;
  - procedure degli appalti pubblici e scelta del contraente;
  - i servizi pubblici locali - la concessione di pubblici servizi e di lavori;
  - la normativa sugli incarichi di progettazione;
  - società partecipate e vincoli giuridici ed economici;
  - bilancio di previsione comunale e consuntivo; Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
  - incarichi di consulenza e di collaborazione e loro vincoli;
  - incompatibilità e inconfiribilità nel pubblico impiego;
  - codice di comportamento;
  - studio e applicazione del c.d. "Codice Vigna" (Codice antimafia e anticorruzione approvato dalla Regione Siciliana con Delibera n. 514 del 4 dicembre 2009).

Il bilancio di previsione prevede la spesa occorrente per garantire la formazione del personale dipendente. Per alcune materie può farsi ricorso alla professionalità del personale apicale comunale senza alcuna previsione di spesa se non quella relativa alle attrezzature strettamente necessarie.

Il Piano di formazione è predisposto dal Responsabile del Servizio del personale e sottoposto alla firma del Responsabile della prevenzione della corruzione per il successivo inoltro all'Organo di governo dell'Ente. Esso è corredato della spesa necessaria a coprire le esigenze formative.

Il piano della formazione deve prevedere meccanismi di partecipazione del personale in posizione organizzativa alla sua redazione.

## **ART. 6**

### **Previsione delle procedure finalizzate alla prevenzione**

I soggetti coinvolti nella prevenzione del rischio adottano procedimenti trasparenti nella gestione dell'attività di competenza in modo che sia assicurata la tracciabilità del percorso seguito.

Nella gestione delle procedure di appalto e di affidamento di servizi garantiscono che i bandi e gli avvisi siano formulati in modo oggettivo evitando, ove possibile, il ricorso alla discrezionalità. Nei procedimenti di concessione e di autorizzazione osservano le formalità prescritte dalla legge, compresi i termini di espletamento delle relative pratiche avendo cura di adottare un comportamento uniforme per tutti ed evitando la discrezionalità.

Nei procedimenti relativi a concorsi e assunzioni osservano le procedure previste dalla legge con specifico riguardo alla pubblicazione dei bandi e a tutte le informazioni preventive. Nella fase della valutazione adottano sistemi oggettivi preventivamente approvati e pubblicano le risultanze facendo salvi i termini per eventuali opposizioni.

## **ART. 7**

### **Obblighi di trasparenza**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune e l'attuazione degli adempimenti di cui all'art. 1, c. 2, della L. 190/2012 avuto particolare riguardo ai seguenti dati:

- le informazioni relative alle attività previste dal presente piano a più elevato rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione;
- i bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità Nazionale Anti-Corruzione;
- le informazioni di attuazione dei protocolli di legalità;
- la trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale nei limiti e secondo le modalità previste dalla normativa vigente .

La corrispondenza inoltrata dai cittadini in formato elettronico deve essere trasmessa dal protocollo ai responsabili dei settori ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);

La corrispondenza tra gli uffici con riguardo ai procedimenti amministrativi deve avvenire preferibilmente mediante PEC;

La corrispondenza tra il Comune e il cittadino deve avvenire ove possibile mediante PEC.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata ai quali i cittadini possono fare riferimento.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, rende accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e ss.mm., le informazioni relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase .

Il Comune, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii., è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto:

la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte (solo in fase successiva all'esperimento della gara); l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.



Entro il 31 Gennaio di ogni anno tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

## **ART. 8**

### **I compiti del responsabile della prevenzione della corruzione**

L'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione è, di norma, attribuito al Segretario Comunale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione:

- propone il piano triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno; in data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, per l'anno 2022, al 30 aprile 2022;
- approva, entro lo stesso termine, la relazione di rendiconto sull'attuazione del piano dell'anno precedente;
- presenta, entro il 31 marzo di ciascun anno, il rendiconto di cui al precedente punto al Nucleo di Valutazione, o O.I.V., per la valutazione dell'attività dei Responsabili di Settore;
- entro il 31 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi dell' art. 1, comma 7, della legge 190/2012, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;
- propone al Sindaco, ove possibile, la rotazione, con cadenza triennale, dei dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione, fatte salve le figure infungibili;
- individua, previa proposta dei Responsabili di Settore, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica l'attuazione delle procedure di scelta del contraente prescritte dal Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 50/2016);
- verifica l'effettivo contenimento degli incarichi dirigenziali ex art. 110 del TUEL nei limiti di legge e il rispetto della normativa sugli incarichi di consulenza, collaborazione e studio. Riferisce alla Giunta sugli esiti raggiunti;
- approva, entro tre mesi dall'approvazione del piano anticorruzione, previa proposta dei dirigenti, il piano di formazione del personale comunale.

## **ART. 9**

### **I compiti dei dipendenti e del personale in posizione organizzativa**

I dipendenti che operano in settori o attività particolarmente esposti alla corruzione e, comunque, i responsabili delle posizioni organizzative provvedono all'esecuzione del presente piano.

In particolare essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e ss. mm. ii., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

I Responsabili di Settore segnalano, inoltre, la sussistenza di situazioni che rivelano l'esposizione del settore di competenza al rischio di corruzione. Essi relazionano semestralmente circa l'attuazione del piano e l'applicazione delle misure necessarie volte all'eliminazione del vizio.

Il suddetto personale, con decorrenza dall'esecutività del presente piano, provvede al monitoraggio trimestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Essi inoltre compiono le seguenti azioni:

- verifica degli illeciti connessi al ritardo;
- controlli posti in essere per evitare i ritardi;

- applicazione del sistema delle sanzioni connesse ai ritardi riscontrati.

Il personale in posizione organizzativa informa tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico di una situazione di criticità. Rappresenta contestualmente le azioni poste in essere per eliminare l'anomalia riscontrata oppure propone al responsabile della prevenzione della corruzione le misure necessarie da adottarsi da parte di altro organo comunale. I dipendenti rendono accessibili, nel rispetto della vigente disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il personale in P.O. relaziona circa gli adempimenti svolti in attuazione della normativa sul procedimento amministrativo. Tale personale provvede alla rotazione del personale che ricopre posizioni particolarmente esposte al rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria in ipotesi di mancato rispetto del presente piano.

Il responsabile del servizio risorse umane comunica al responsabile della prevenzione della corruzione e al nucleo di valutazione tutti i dati utili a rilevare gli incarichi attribuiti a persone, interne o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente senza procedure pubbliche di selezione.

Il personale in posizione organizzativa nomina un referente inserito nel settore di competenza con il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza.

I responsabili in p.o. hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara o nelle lettere di invito l'avvertenza che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara così come l'inosservanza del Codice di Comportamento da parte dei collaboratori delle imprese.

I responsabili dei settori procedono, di norma, almeno sei mesi prima dalla scadenza dei contratti, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità previste dal decreto legislativo n. 50/2016 e ss. mm.ii..

Ciascun responsabile di settore propone al responsabile della prevenzione della corruzione il piano annuale di formazione relativamente al settore di competenza, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano e nel PNA. La proposta contiene:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti e funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se è necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi). Le metodologie devono indicare i vari argomenti da approfondire (analisi dei problemi; approcci interattivi; soluzioni pratiche ai problemi).

Il responsabile del servizio risorse umane coadiuva il responsabile della prevenzione della corruzione nell'elaborazione del piano generale di formazione avuto particolare riguardo all'analisi della spesa necessaria alla formazione e alla predisposizione del piano.

In seguito al comunicato del Presidente dell'Anac del 20.12.2017 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018 che richiedono, quale misure organizzativa di trasparenza, di individuare l'incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe della stazione appaltante (**R.A.S.A.**), si fa presente che il Comune di Castellana Sicula ha provveduto a nominarlo con determina del Sindaco n. 22 del 19.11.2013.

## **ART. 10**

### **Pubblicità per finalità anticorruzione**

Sono soggetti alla pubblicità per fini anticorruzione:

- a) le notizie inerenti le gare di appalto e gli atti adottati: "dal bando all'aggiudicazione";

- b) le autorizzazioni e concessioni;
- c) la 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, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 "Codice dei contratti pubblici";
- d) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e ss. mm. ii..

## **ART. 11**

### **Compiti del Nucleo di valutazione**

L'Ente per le funzioni di controllo e valutazione si avvale del Nucleo di Valutazione, organo monocratico nominato dal Sindaco .

Il Nucleo partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di Settore.

Il Nucleo valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse previste; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), D.Lgs. 150/2009).

L'art. 41 del D.lgs. n. 97/2016, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, dispone che detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Pertanto, emerge un maggior raccordo tra RPCT e Nucleo di Valutazione.

Il D.lgs. n. 74/2017, che modifica l'art. 7 del D.lgs. n. 150/2009, prevede che il Nucleo di valutazione debba esprimere il proprio parere preventivo e vincolante sulle modifiche al Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa ed individuale.

Riferisce direttamente all'ANAC "sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza".

La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili delle posizioni organizzative e della retribuzione di risultato del Segretario Generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, è direttamente e proporzionalmente collegata, con riferimento alle rispettive competenze, all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il presente articolo integra il regolamento sui controlli interni.

## **ART. 12**

### **Referente**

Il referente della prevenzione della corruzione è nominato dal Responsabile di ciascun Settore funzionale nell'ambito del settore di competenza. Egli ha il compito di riferire al Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutti i dati richiesti dal presente Piano Anticorruzione e ogni altra informazione connessa all'attuazione della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza. Collabora inoltre con il Responsabile della prevenzione della corruzione in ordine al reperimento del materiale da questi richiesto per fini di controllo degli adempimenti prescritti dal presente Piano e dalla normativa in materia di anticorruzione.

Il personale in P.O. si avvarrà pertanto del suddetto referente per i compiti allo stesso rimessi.

## **ART. 13**

### **Whistleblower**

E' disposta una tutela speciale nei confronti del dipendente che segnala illeciti o fatti rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

Le notizie segnalate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, qualora richiesto dal segnalante, verranno istruite senza l'indicazione della fonte di provenienza. Ad analogo regime sono sottoposte le segnalazioni effettuate al personale in P.O..

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ovvero che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato né, ovviamente, sottoposto a misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Eventuali casi di discriminazioni accertate a danno del segnalante verranno denunciati al Dipartimento della Funzione Pubblica, per l'adozione dei provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative in ambito locale.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss. mm. ii. .

## **ART. 14**

### **Misure a supporto delle funzioni del RPC**

Per le finalità di cui al presente piano, potranno essere proposte misure di prevenzione anche di tipo organizzativo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predisporrà relazione esplicativa sui motivi che inducono alle proposte di modifiche organizzative, nonché sui risultati attesi, e le sottoporrà alla Giunta per l'adozione.

Le suddette proposte potranno anche scaturire da confronto con il personale in posizione organizzativa con riguardo a taluni aspetti di rilevanza settoriale.

Altre misure utili a prevenire il fenomeno della corruzione dovranno conseguire a relazione esplicativa del risultato atteso ove si traducono in proposte per la Giunta.

I Responsabili dei Settori e Servizi comunali nonché il referente per le attività di prevenzione agiscono a supporto dell'attività del RPC. Pertanto a sua richiesta devono porre in essere le misure e gli adempimenti che il RPC riterrà necessarie o opportune.

In particolare tali soggetti provvederanno al monitoraggio dei procedimenti amministrativi per verificare il rispetto dei tempi e della normativa di riferimento.

Essi coadiuveranno il RPC con riguardo agli accertamenti relativi alle situazioni di inconferibilità e di incompatibilità in cui può incorrere il personale dipendente.

## **ART. 15**

### **Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti e dei responsabili delle posizioni organizzative l'inosservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione.

Configura altresì responsabilità la violazione del codice di comportamento.

La ricezione e trasmissione della posta attraverso la procedura certificata costituisce elemento di valutazione della responsabilità del dipendente preposto alla trasmissione mediante P.E.C. (Posta elettronica certificata) e del dirigente di Settore, con riguardo alla violazione dell'obbligo di trasparenza.

## **ART. 16**

### **Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

All'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa, nonché di amministratore o delegato in società partecipate, l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 30/2013 e ss. mm. ii. .

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto.

Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione.

Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui sopra per un periodo di 5 anni.

## **ART. 17**

### **Divieti**

Sono cause di inconferibilità:

- a) la condanna, anche non definitiva, per uno dei reati contro la pubblica amministrazione;
- b) la provenienza del potenziale incaricato da enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico;
- c) la provenienza, per gli incarichi dirigenziali esterni, da cariche in organi di indirizzo politico secondo la disciplina contenuta nel D.Lgs. 39/2013 e ss. mm. ii..

Le cause di incompatibilità sono disciplinate dal D. Lgs. 39/2013 e riguardano fattispecie nelle quali si verifica una situazione di conflittualità tra l'incarico conferito e altra posizione rivestita dal lavoratore interessato.

E' vietato, nei tre anni successivi al collocamento in quiescenza, assumere incarichi presso soggetti con i quali il dipendente ha intrattenuto rapporti negoziali o di contribuzione utilizzando i propri poteri autoritativi allorché rivestiva l'incarico pubblico.

I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di assunzione di incarichi ed espletamento di attività derivanti dalla disciplina contenuta nell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii. .

I dipendenti comunali devono astenersi dal prendere parte in procedimenti nei quali hanno un interesse proprio o di propri congiunti e affini fino al secondo grado. L'ipotesi di conflittualità dovrà emergere da comunicazione scritta.

## **ART. 18**

### **Allegati al Piano della Prevenzione della Corruzione**

Il presente Piano ha validità triennale per il periodo 2022-2024 ed è sottoposto ad aggiornamento annuale. Al Piano di prevenzione della corruzione è integrato il Piano triennale della Trasparenza.

# Piano Triennale Anticorruzione 2022-2024

## PARTE II

### **Articolo 1 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ' A RISCHIO**

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, 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, di cui al decreto legislativo 50/2016 e ss.mm.ii.;
  - 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 decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
  - A) Area acquisizione e progressione del personale:
    1. Reclutamento;
    2. Progressioni di carriera;
    3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
  - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture:
    1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
    2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
    3. Requisiti di qualificazione;
    4. Requisiti di aggiudicazione;
    5. Valutazione delle offerte;
    6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
    7. Procedure negoziate;
    8. Affidamenti diretti;
    9. Revoca del bando;
    10. Redazione del cronoprogramma;
    11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
    12. Subappalto;
    13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
  - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
    1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
    2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
    3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
    4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
    5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
    6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

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

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

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (f orma)
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

## Articolo 2 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5 del P.N.A., esplicitati nell'allegato 1 dello stesso, che si riportano nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

**Tabella 1**

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO																
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)															
<p style="text-align: center;"><b><u>Discrezionalità</u></b></p> <p><b>Il processo è discrezionale ?</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- No, è del tutto vincolato</li><li>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</li><li>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge</li><li>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</li><li>- E' altamente discrezionale</li></ul>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto organizzativo</u></b></p> <p><b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (Unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b></p> <table><tr><td>1</td><td>Fino a circa il 20%</td><td>1</td></tr><tr><td>2</td><td>Fino a circa il 40%</td><td>2</td></tr><tr><td>3</td><td>Fino a circa il 60%</td><td>3</td></tr><tr><td>4</td><td>Fino a circa l' 80%</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>Fino a circa il 100%</td><td>5</td></tr></table>	1	Fino a circa il 20%	1	2	Fino a circa il 40%	2	3	Fino a circa il 60%	3	4	Fino a circa l' 80%	4	5	Fino a circa il 100%	5
1	Fino a circa il 20%	1														
2	Fino a circa il 40%	2														
3	Fino a circa il 60%	3														
4	Fino a circa l' 80%	4														
5	Fino a circa il 100%	5														
<p style="text-align: center;"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ?</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e</b></p>															

<p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento</p>	<p>dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate</p> <p>2 sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie</p> <p>5 analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>
<p align="center"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a.</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni</p>	<p align="center"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>1 - No 0</p> <p>3 - Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>5 - Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p align="center"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)</p>	<p align="center"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>1 - A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>5 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p align="center"><b><u>Frazionabilità del processo</u></b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b></p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	



**Controlli (3)**

**Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?**

- No, il rischio rimane indifferente	<b>1</b>
- Sì, ma in minima parte	<b>2</b>
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>3</b>
- Sì, è molto efficace	<b>4</b>
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>5</b>

**NOTE:**

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p. a., ad es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei riscorsi giurisdizionali avviati nei confronti della p. a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p. a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato

**Tabella 2**

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto/ 1 marginale / 2 minore/ 3 soglia/ 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>= valore frequenza X valore impatto</p>

### **Articolo 3**

#### **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano; a ciascuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e, quindi, determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Nella tabella Allegata "Mappatura", sono indicati i principali processi oggetto di mappatura con riguardo alle aree di rischio tradizionali.

**Tabella 3**

Numero	ordine Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto					Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo	Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50	
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50	
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali; Addetto stampa ...)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25	
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25	
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24	
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25	

14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

## Articolo 4

### IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui al successivo art. 5 della Parte II del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

**Tabella 4**

Numero Ordine	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	(Allegato A) Identificazione del rischio	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Individuazione criteri nel bando.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	Individuazione criteri.
3	Valutazione del personale	2,50	20	
4	Incarichi di collaborazione (Ass. Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	4,24	1 – 6	
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Rapporto periodico al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati.

7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	
11	Procedure negoziate	5,25	10	
12	Affidamenti diretti	4,24	10	
13	Revoca del bando	5,25	12	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	
16	Subappalto	4,24	7	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 – 10	
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Rapporto periodico al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse o meno.
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	



27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Rapporto periodico al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse o meno.
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione periodica al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria. Informazione periodica al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati.
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	22 - 23	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione periodica al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione periodica al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione periodica al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	

42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	
49	Espropri	4,00	20 – 24	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Rapporto periodico al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse o meno.
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Rapporto periodico al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse o meno.

<b>64</b>	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	<b>22 – 25</b>	Controllo delle concessioni scadute.
<b>65</b>	Certificati agibilità	3,75	<b>22 – 23 – 25</b>	
<b>66</b>	Certificati destinazione urbanistica	4,24	<b>23 – 25</b>	
<b>67</b>	Procedimenti Disciplinari	2,50	<b>20 – 23 – 24</b>	
<b>68</b>	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	<b>24</b>	
<b>69</b>	Gestione cassa economale	3,75	<b>24</b>	

## **Articolo 5**

### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI**

1. Anche per il triennio 2022-2024, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

#### **a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

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

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

I provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta nel rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

#### **b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, di norma, con cadenza semestrale, i referenti individuati ai sensi del precedente art. 12 della Parte I, o, in assenza, i Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza, quanto segue:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a) ;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;

- le eventuali sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

**c) Monitoraggio dei 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.**

Di norma, con cadenza semestrale, i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

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

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Il presente Piano è integrato dal Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

**e) Informatizzazione dei processi.**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica secondo le modalità stabilite dal Codice di Amministrazione digitale.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste misure consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

**f) Accesso telematico.**

I procedimenti classificati a rischio, con i relativi dati e documenti, devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

**g) Relazione finale**

I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione annualmente una relazione sulle attività svolte in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché sull'attuazione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

**Articolo 6  
PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010 che di seguito si riportano:

**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, security\*, 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 per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e pareri di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati nonché delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**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 è opportuno individuare 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 continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e altri scompaiono.

**k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo 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.

\*) Nota Nazionale: 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 delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

## **Articolo 7**

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, i Titolari di P.O. annualmente individuano il personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere, in funzione dell'assegnazione nei settori a rischio.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

## **Articolo 8**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, è opportuno che sia 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. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione, ove possibile, è disposta dal sindaco in sede di assegnazione degli incarichi e, comunque, al termine di un triennio nella posizione.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

#### **ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)**

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. : clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. 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;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. 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);
15. 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);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. disomogeneità nella valutazione;
21. scarsa trasparenza;
22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. scarso o mancato controllo;
24. discrezionalità nella gestione;
25. abuso nell'adozione del provvedimento.



## SEZIONE II

### PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E INTEGRITA'

#### 1. INTRODUZIONE

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto dell’“accesso civico”.

Secondo il decreto in esame, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell’utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

Nel contesto delineato il decreto legislativo n. 33/2013 ha confermato l’obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, modificando in parte le previsioni già contenute nel D. Lgs. n. 150/2009.

Il Programma triennale costituisce un elemento fondamentale del processo di condivisione dell’attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, al fine di alimentare un clima di confronto e fiducia nei confronti dell’operato delle istituzioni.

Il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Nell’ambito del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell’efficacia delle iniziative programmate. Le misure del Programma triennale sono inoltre collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui esso costituisce una sezione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce, infatti, un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali. La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di "malamministrazione";
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune intende promuovere il coinvolgimento partecipativo dei cittadini, in una logica sempre più orientata all'open government.

## 2. I SOGGETTI

All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono i seguenti soggetti:

- il **Segretario comunale** nominato responsabile della Trasparenza;
- i **referenti per la trasparenza e la pubblicazione - Responsabili di Settore titolari di P.O.:** sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Sono responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto, della trasmissione dei dati, ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio, qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Concorrono all'attuazione degli obiettivi del presente Programma Triennale e procedono ad adottare tutte le misure organizzative idonee all'attuazione del piano e alla formazione e aggiornamento del personale incaricato delle attività in materia di trasparenza e integrità;
- il **Referente per la trasparenza interno al settore:** i titolari di posizione organizzativa possono individuare, all'interno del proprio settore di competenza, dipendenti che collaborano all'attuazione del Programma Triennale ed in particolare coadiuvano e supportano il personale nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione; possono curare la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli "incaricati" della pubblicazione individuati dal responsabile di settore;
- gli **incaricati della pubblicazione dei dati**, delle informazioni e dei documenti svolgono anche una funzione di sollecitazione nelle ipotesi in cui, secondo le scadenze previste, il soggetto detentore del dato non provveda a trasmetterlo: questi sono individuati e nominati, attraverso atto di organizzazione interna, dai responsabili di settore nella misura di n. 1 risorsa umana per settore, ove possibile;
- i **soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell'ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro assegnati o altra attività istituzionale di competenza: questi sono individuati nei dipendenti cui è affidata la Responsabilità del Servizio. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell'informazione e del documento da pubblicare all'incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta trasmissione nel formato di tipo aperto. Questi sono nominati, attraverso atto di organizzazione interna, dai Responsabili di P. O.; nell'ipotesi in cui il responsabile del servizio coincida con il Responsabile di P.O. tale soggetto è individuato in un dipendente all'interno del servizio.

Il **Responsabile per la Trasparenza** controlla l'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili di P.O., promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i funzionari.

I **dipendenti dell'Ente** assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

### 3. LE PRINCIPALI NOVITÀ, GLI OBIETTIVI E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

In particolare il D. Lgs. n. 97/2016 ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D. Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, l'Anac evidenzia il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. Si rinvia in merito ai contenuti.

#### 4.1 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del D. Lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che:

*“1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7.*

*2. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.”*

Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati nel rispetto del Capo I ter del D. Lgs. 33/2013 e ss. mm. ii.:

**1) Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

**2) Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in

manca, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm. ii .

Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.

**3) Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

**4) Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e ss. mm. ii., in materia di protezione dei dati personali.

Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

E' stato adottato il regolamento comunale per la tutela della privacy nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati.

Il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 detta disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE)

## **4.2 Obiettivi del Programma e attuazione degli obblighi di pubblicazione**

Gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente Programma per la Trasparenza e l'Integrità corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- Attuazione del D.Lgs. 33/2013 ;
- Definizione dei flussi informativi;
- Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni;
- Semplificazione del procedimento;
- Attivazione di servizi on line.

**Per ciascuna di tali linee di intervento si riportano di seguito in dettaglio gli obiettivi programmati, quelli realizzati, non realizzati e le cause, con indicazione per ciascuno di essi dei tempi di realizzazione e dell'unità organizzativa responsabile.**

### **OBIETTIVI**

- **Studio e adozione di un programma di sviluppo del sito istituzionale:**

*Finalità:* è stato attuato il programmato rinnovo del sito istituzionale nel rispetto di tutti i requisiti richiesti in materia di accessibilità previsti dalla vigente normativa al fine di rendere quanto più semplice possibile l'accesso agli atti amministrativi.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, recante *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*, sono stati introdotti procedimenti digitali, le firme e i sigilli elettronici.

- **Semplificazione del procedimento di pubblicazione**

*Finalità:* in seguito alla realizzazione del nuovo sito internet del Comune sono stati attivati flussi automatici di pubblicazione attraverso l'acquisizione di nuovi strumenti informatici o la loro integrazione.

- **Formazione del personale specifica in materia di trasparenza e integrità.**

*Finalità:* La formazione è il più importante strumento di gestione del rischio.

*Tempi di attuazione:* Triennale 2022-2024.

- **Azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni (Obblighi di**

**pubblicazione vedi allegato n. 1 Scheda Anac** approvata con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 - rif. 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).

*Finalità:* verifica periodica della qualità delle informazioni, della chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito istituzionale ed avvio progressivo di eventuali attività di miglioramento e/o correttive.

*Tempi di attuazione:* continuo e costante.

*Competenza:* Responsabile della trasparenza di concerto con tutti i Responsabili di P.O. e i responsabili della pubblicazione.

A tale proposito nell'Allegato 1 sono, dunque, indicati, i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., la denominazione delle sezioni e delle sottosezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi e la periodicità dell'aggiornamento.

## **5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il D. Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento tra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità. La CIVIT, con la delibera n. 6/2013, ha infatti auspicato un coordinamento tra i due ambiti considerati, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance. Ne consegue che le attività programmate con il presente piano costituiscono obiettivi particolarmente rilevanti ai fini dell'assegnazione del trattamento accessorio ai dipendenti quali la retribuzione di risultato per le P.O. e la produttività.

Tutto questo viene riaffermato nelle recenti modifiche legislative intervenute ed in particolare nel D.lgs. n. 97/2016 e nel D.lgs. 74/2017.

Il programma è stato elaborato dal Responsabile per la Trasparenza.

Sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono stakeholder interni i dipendenti del Comune di Castellana Sicula.

L'attuazione del piano va costantemente monitorata.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità va approvato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno. Esso costituisce una sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare al 30 aprile 2022 l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **5.1 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni**

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90 e ss. mm. ii., in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### ***Aggiornamento "tempestivo"***

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

### ***Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”***

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

### ***Aggiornamento “annuale”***

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **5.2 Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di P.O., Referenti per la trasparenza, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale e riguarda, per ciascuno degli obblighi previsti, la verifica della completezza, della tempestività dell’aggiornamento e dell’utilizzo di formati di dati di tipo aperto.

## **5.3 Vigilanza del Nucleo di Valutazione**

Compete al Nucleo di valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale.

## **5.4 Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”**

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati. In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale: [escelfo@comune.castellana-sicula.pa.it](mailto:escelfo@comune.castellana-sicula.pa.it) o all’indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it](mailto:protocollo@pec.comune.castellana-sicula.pa.it).

## **5.5 Accesso civico**

Fonte normativa:

- Art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.;
- Linee guida dell’Anac recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 del D. Lgs.33/2013 approvate con delibera n. 1309 del 28.12.2016.

In caso di **accesso civico semplice** (Art. 5, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii), chiunque ha diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali, pur sussistendo un obbligo di pubblicazione, l’Amministrazione non vi abbia provveduto.

In caso di **accesso civico generalizzato** (Art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii.), chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali è previsto un obbligo di pubblicazione, salvo i casi in cui ricorrono i limiti derivanti dalla tutela degli interessi pubblici o privati oppure nei casi di esclusione previsti.

Il diritto di accesso civico generalizzato (introdotto dalla normativa FOIA, Freedom of Information Act), in particolare, si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato “da chiunque” e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente (art. 5, comma 3, del D. Lgs. n.33/2013). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l’istanza “non richiede motivazione”. In altri termini, tale nuova tipologia di accesso civico risponde all’interesse dell’ordinamento di assicurare ai cittadini (a “chiunque”), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell’art. 2-bis del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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 (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza). Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e configura come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L’intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel comma 2 dell’art. 1 del D. Lgs. n. 33/2013, secondo cui la trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell’organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

L’Accesso civico generalizzato può essere rifiutato nei casi di cui all’art. 5 – bis, commi 1 – 3 del D. Lgs. n. 33/2013, ovvero, tra l’altro, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della sicurezza pubblica e dell’ordine pubblico, della sicurezza nazionale o per evitare un pregiudizio concreto alla protezione dei dati personali, della libertà, della segretezza della corrispondenza.

La richiesta di accesso civico è evasa entro 30 giorni dalla presentazione dell’istanza, differibile di ulteriori 10 giorni nel caso in cui siano stati coinvolti più soggetti controinteressati.

In caso di mancato riscontro o di riscontro negato da parte del Responsabile di posizione organizzativa competente, il richiedente può presentare riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro 20 giorni.

Se l’accesso è stato negato o differito per evitare un pregiudizio alla protezione dei dati personali, il predetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, che si pronuncia entro dieci giorni (art. 5, comma 7, del D. Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ii. ).

Avverso la decisione dell’Amministrazione o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può ricorrere al TAR.

E’ previsto anche il ricorso al difensore civico, ove costituito o in mancanza (come nel caso del nostro Ente), al difensore civico competente per l’ambito territoriale immediatamente superiore.