

**COMUNE DI
FERRAZZANO
PROVINCIA CAMPOBASSO**

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2021-2023**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N del/03/2021

INDICE

PARTE PRIMA - PREMESSE

Art. 1 Oggetto del piano e analisi del contesto esterno e interno

Art. 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Art. 3 Procedure di formazione e adozione del piano

PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE

Art. 4 Mappatura dei processi e trattamento del rischio

Art. 5 Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

Art. 6 Personale impiegato nei settori a rischio

Art. 7 Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 8 Sanzioni

PARTE TERZA - TRASPARENZA -ACCESSO CIVICO-ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 9 La trasparenza

Art. 10 Obiettivi strategici

Art. 11 L'accesso al sito istituzionale

Art. 12 L'accesso civico e generalizzato

Art. 13 La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

Art. 14 La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

Art. 15 La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati

Art. 16 La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

Art. 17 La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

Art. 18 La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di P.O., di collaborazione e consulenza

Art. 19 La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

Art. 20 La pubblicazione dei bandi di concorso

Art. 21 trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

Art. 22 I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione

Art. 23 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 24 Entrata in vigore

PARTE PRIMA PREMESSE

Articolo 1 - Oggetto del piano e analisi del contesto esterno e interno

1. Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche ed integrazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Obiettivo del Piano è combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti, e così contrastare l'illegalità.
3. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale ed 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 e/o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti e dirigenti, dipendenti e amministratori della P.A.;
 - f) L'eventuale individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
4. Destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:
 - a) Personale dipendente, sia esso a tempo determinato o a tempo indeterminato, part-time e full-time;
 - b) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

5. Analisi del contesto esterno:

Le vigenti disposizioni di legge assegnano ai Comuni funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Il contesto esterno entro cui opera il Comune di Ferrazzano - anche grazie ai dati desumibili dalle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, periodicamente stilate dal Ministero dell'Interno, per il tramite, delle Prefetture territorialmente competenti - appare immune da infiltrazioni malavitose. Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

In relazione all'assenza di fenomeni di malavita organizzata, l'attività di gestione/amministrazione della cosa pubblica, può definirsi in linea di massima non problematica. Il tessuto economico e sociale locale è costituito da aziende di dimensioni modeste - spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche incapaci di condizionare l'apparato politico.

Il contesto esterno, quindi, può dirsi connotato dall'assenza di situazioni cc.dd. di *"allarme sociale"*. Un tale ambito consente - e garantisce - di programmare e gestire l'azione amministrativa senza particolari condizionamenti. Pertanto, l'analisi del rischio di evento corruttivo è mirata, piuttosto, ad individuare - e riconoscere - situazioni specifiche, dipendenti dalla particolarità di determinati processi. Va anche precisato che da fatti di cronaca e dai dati appresi in occasione

dell'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte dei Conti e dell'Autorità giudiziaria emergono alcuni fatti corruttivi da parte di altre Amministrazioni, per cui nell'analisi dei rischi e nella individuazione e programmazione delle misure si è tenuto conto anche di tale circostanza.

6. Analisi del contesto interno:

Il Comune di Ferrazzano si articola nelle seguenti Aree:

- Amministrativa- finanziaria, con competenza in materia demografica, di anagrafe e statistiche relative, elettorale e stato civile; con competenza in materia di finanza locale e tributi, personale, servizi sociali e scolastici servizi alla persona, con competenza in materia sociale, culturale, assistenziale ed economato;
- Tecnico manutentiva con competenza in materia di oo.pp. servizi e forniture, manutenzioni ed automezzi, urbanistica, con competenza in materia edilizia, di ambiente e territorio;
- Vigilanza affidata provvisoriamente al Sindaco (l'area è sprovvista di P.O.

Ciascuna Area è retta da un Responsabile/titolare di P.O. categoria D; solo alcune Aree annoverano altro personale, oltre all'apicale.

Ogni area è preposta agli uffici e servizi che di seguito si riportano nella tabella:

| N. | AREA | SERVIZIO | UFFICIO |
|----|--------------------------------------|--|---|
| 1 | AMMINISTRATIVA E CONTABILE | Segreteria, affari generali e personale. Trasparenza e anticorruzione. Servizi Demografici. Anagrafe stato civile, leva, Elettorale e protocollo | Anagrafe - Stato civile – statistica – protocollo - leva |
| | | | Elettorale, servizi sociali e scolastici. |
| | Con un responsabile titolare di P.O. | Bilancio e contabilità – Tributi – Entrate comunali. Cultura – assistenza – sport e Pubblica Istruzione - Suap | Ragioneria e Tributi (IMU-Tasi) TOSAP Economato – Tributi - servizi sociali e scolastici. |
| | | | Ufficio di cittadinanza |
| 2 | AREA TECNICA E TECN. MANUTENTIVA | Urbanistica, edilizia e Ricostruzione – Protezione civile | Ufficio urbanistica |
| | | | Lavori pubblici Protezione civile |
| | Con un responsabile titolare di P.O. | Lavori Pubblici Ecologia e Ambiente. Suap – servizio informatico | Manutenzione del patrimonio |
| | | Manutenzioni e patrimonio – Servizi cimiteriali | |
| 3 | Area di Vigilanza Polizia Municipale | Ordine pubblico e sicurezza | |
| | | Commercio | |
| | | Polizia locale. | |

Risulta evidente, dal contesto interno, che non è possibile effettuare la rotazione dei responsabili, pena il blocco di tutta l'attività amministrativa, quale misura di prevenzione del rischio, poiché per lo svolgimento di determinate funzioni è richiesto specifico titolo abilitativo che all'interno dell'ente è posseduto da un solo soggetto.

Dall'analisi dei dati presenti nell'ente e dai risultati dei controlli interni, non si riscontrano elementi che possano far prevedere fenomeni corruttivi, per reati contro la Pubblica amministrazione. Non ci sono stati

negli ultimi anni, interventi della magistratura Penale, conclusisi con sentenze di condanna. Né si sono avute condanne da parte della magistratura contabile. Non si sono avuti ricorsi alla magistratura Amministrativa relativi a bandi di gara o gestione di contratti d'appalto. Non si sono avuti negli ultimi anni procedimenti disciplinari. Nel corso del 2019 è stato segnalato da parte dell'Ufficio tecnico un solo abuso edilizio relativo ad opere realizzate senza titolo abilitativo o in difformità dello stesso nel secondo semestre.

Questo Comune ha provveduto a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante di Ferrazzano individuato nella figura del Responsabile del Servizio Tecnico comunale Ing. Nicola Cefaratti assunto ai sensi dell'art. 110 D. lgs. 267/2000 a seguito di procedura ad evidenza pubblica, a tempo parziale (18 ore settimanali).

Il Comune di Ferrazzano ha costituito la centrale unica di committenza unitamente al Comune di Mirabello Sannitico di cui Ferrazzano è capofila che è competente alla nomina del soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della centrale di committenza.

L'apparato di cui l'Ente dispone presenta alcune criticità dipendenti dall'esiguità della dotazione organica e dalla carenza di figure specialistiche ed interscambiabili che, di fatto, rendono difficoltoso programmare, attendere e/o ottemperare - con tempestività ed in modo puntuale - a tutte le attività necessarie relativamente ai processi maggiormente esposti al rischio corruttivo e soprattutto rende impossibile attuare la misura della rotazione delle P.O.

Comunque - anche in relazione al contesto interno in cui l'Ente opera - non si sono riscontrati/accertati fenomeni e/o eventi corruttivi; né risultano avviati procedimenti penali, disciplinari e/o contabili a carico del personale dipendente.

Dato l'ambito in cui si agisce, con il presente Piano - per quanto concerne la mappatura dei processi l'elaborazione dei criteri per l'analisi del rischio e la predisposizione delle adeguate misure di prevenzione - l'attenzione è stata concentrata sui processi che presentano una naturale esposizione al rischio.

Articolo 2 – Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge come riepilogati ex deliberazione ANAC n. 840/2018 e dal presente piano ed in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art.3, *salvo determinazione dell'amministrazione di avvalersi, nell'ambito del triennio di vigenza del piano, della facoltà di semplificazione riconosciuta ai Comuni sotto i cinquemila abitanti, in assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, confermare il piano dell'anno trascorso (delibera ANAC 1074 del 21/11/2018);*
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) definisce *compatibilmente con le risorse messe a disposizione dell'Amministrazione* le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione, attivando procedure di formazione avvalendosi, *ove esistenti ed operanti* eventualmente, della collaborazione dei centri di aggiornamento gestiti da amministrazioni regionali, provinciali, associazioni di enti locali ecc.

- d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - e) Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
 - f) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
 - g) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013); trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8/bis legge 190/2012);
 - h) è chiamato a vigilare sull'osservanza del piano e, nei suoi confronti, i Responsabili titolari di P.O. hanno obblighi di informazione;
 - i) in forza dell'art. 5 comma 7 del D.Lgs.vo n. 33/2015 e s.m.i., sovrintende all'accesso civico ed ai procedimenti ad esso connessi, difatti il RPCT ha il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *"nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni"*.
 - j) ai sensi dell'art. 15 comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i., cura tutto ciò che attiene a conoscenza, pubblicazione ed attuazione del Codice di Comportamento dell'Amministrazione, dandone conto in sede di relazione annuale compilando i campi specifici;
 - k) affianca l'organo di indirizzo politico nella formulazione e definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, da assegnare alle posizioni organizzative;
 - l) con la relazione annuale di cui sopra – da pubblicare entro termini e con modalità di legge – dà contezza, anche a Giunta e Nucleo di Valutazione dell'attività svolta nell'anno di riferimento;
 - m) nei suoi confronti, l'Amministrazione appresta garanzie di indipendenza e tutela da possibili conflitti e ritorsioni e la normativa disciplina rigorosamente le ipotesi ed il procedimento di revoca dell'incarico;
 - n) vigila sul rispetto delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, secondo le linee guida di cui alla delibera ANAC n. 833/2016;
 - o) a fronte dei tanti obblighi attribuitigli - ex artt. 12 e 14 della L. n. 190/2012 - ha consistenti responsabilità, salvo che provi: di aver predisposto il piano prima che avvenisse l'evento corruttivo e di aver vigilato sul funzionamento e l'osservanza dello stesso;
 - p) ha facoltà di chiedere a tutto il personale – per iscritto o verbalmente – delucidazioni su comportamenti anche solo potenzialmente sintomatici di corruzione o illegalità;
 - q) su tale figura non si configurano oneri/doveri di accertamento di responsabilità: infatti, in caso di eventi corruttivi, è tenuto a rivolgersi agli organi preposti interni ed esterni all'Amministrazione, a seconda dei casi;
 - r) ha l'obbligo di comunicare – tempestivamente – il verificarsi di situazioni o condizioni tali da fare venire meno i requisiti per l'attribuzione dell'incarico;
3. Il Responsabile può avvalersi di una struttura composta da n. 1 (una) unità, con funzioni di supporto, alla quale può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 6 della L. n. 241/90 ed ss.mm.ii.

4. L'individuazione della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.
5. I referenti coincidenti, di norma, con i Responsabili delle aree organizzative in cui è articolato l'Ente, per la prevenzione dell'area/ settore di rispettiva competenza, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente.
6. L'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Le amministrazioni sono quindi invitate a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (quali il regolamento degli uffici e dei servizi).

Articolo 3 - Procedure di formazione e adozione del piano

1. di norma entro il 30 settembre di ogni anno ciascun responsabile titolare di P.O., ove lo ritenga necessario - trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Di norma entro il 30 novembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle eventuali indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione per l'anno successivo, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta comunale per la relativa approvazione/adozione.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta comunale adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'ANAC nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente" - "altri contenuti" "corruzione". Di ciò viene altresì data comunicazione al Prefetto.
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. L'Organismo indipendente di valutazione/ Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che il piano triennale per la prevenzione della corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso, verifica i contenuti della relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'organismo medesimo può richiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
7. Il Piano può essere modificato anche durante l'intero arco dell'anno ed in qualsiasi momento, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi e/o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
8. L'Amministrazione comunale dispone del protocollo di legalità o patto di integrità che dovrà essere inserito a cura dei Responsabili dei servizi nei bandi di gara, lettere di invito ecc. ed accettato dalle ditte partecipanti a pena di esclusione.
9. Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile

disciplinariamente. Pertanto, i responsabili delle aree, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Al RPCT è attribuito il ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio in particolare nella fase di predisposizione del Piano e al monitoraggio, ma l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è connessa al contributo attivo che deve pervenire da altri attori all'interno dell'organizzazione e precisamente:

dall'organo di indirizzo politico il quale deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

dai responsabili delle unità organizzative che devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Dal Nucleo di Valutazione che deve:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

10. Il presente piano è stato redatto con il coinvolgimento dei Responsabili di Area / titolari di P. O., in relazione alle evenienze rilevate nei settori di rispettiva competenza.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 – Mappatura dei processi e trattamento del rischio

4.1 La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. I processi sono parte del contesto interno di una P.A. La mappatura dei processi, infatti, oltre a definire parte del contesto interno, è rilevante per la valutazione del rischio. La mappatura richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi, risorse che in questo comune sono molto limitate.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, per cui, seguendo gli indirizzi del PNA, il RPCT nel redigere il presente piano ha collaborato con i responsabili delle aree titolari di posizione organizzativa.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun responsabile di area il quale, considerate le dimensioni ridotte dell'Ente, coincide con il responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, è stato possibile enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il RPCT e le P.O. si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività "componenti" ed ha proposto gli indicatori di cui al PNA 2019.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT, si è proceduto con l'autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo. La misurazione di ciascun indicatore di rischio è stata effettuata applicando la seguente scala ordinale:

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------------|-----------------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |

I risultati della misurazione e dell'analisi sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una sintetica motivazione esposta anch'essa nelle suddette schede nell'ultima colonna a destra "**Motivazione**".

Nella fase di “ponderazione” si è ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A+(rischio molto alto) (sebbene non riguardante questo Ente ma da fatti di cronaca) procedendo poi in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Nella fase di individuazione delle misure, esse sono state puntualmente elencate e descritte nelle schede allegate denominate “**individuazione e programmazione delle misure**”(allegato C). le misure sono elencate nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia.

Articolo 5 – Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede **allegato C)** che costituisce parte integrante e sostanziale del presente piano, si individuano, in via generale, per il triennio **2021/2023**, le seguenti azioni finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

A) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

- nella trattazione e nell'istruttoria degli atti il Responsabile di Settore ed il Responsabile del procedimento devono:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti (ruoli spesso coincidenti in Capo al medesimo soggetto) ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito web istituzionale dell'ente, a cura di ciascun Responsabile di Settore, per quanto di competenza, devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza, qualora predeterminati;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi ed il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario comunale in caso di mancata risposta);

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, con cadenza semestrale, i Referenti di cui al precedente art. 2, comma 4, comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- 1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la loro percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
 - 2) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
 - 3) l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
 - 4) l'elenco dei contratti con riferimento ai quali si sia proceduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazioni di penali o risoluzione anticipata.
- C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art. 4, 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.

Nell'attività contrattuale, in particolare, occorre:

- rispettare il divieto di frazionamento e/o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- effettuare acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione, ove possibile, tra le imprese affidatarie dei contratti mediante sorteggio tra quelle inserite negli elenchi per tutti gli affidamenti che non avvengono con procedura aperta;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- portare a conoscenza, di tutti gli operatori con cui entrano in rapporto - per ragioni di ufficio ed a qualunque titolo – il Codice di Comportamento approvato dall'Amministrazione;
- acquisire liberatoria circa l'assenza di condizioni di inconferibilità e/o incompatibilità;
- aver cura di inserire – nei bandi di gara; negli atti propedeutici all'affidamento di un appalto
 - tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione, la condizione (da attestare con dichiarazione resa ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R.n. 445/2000) che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o, comunque, attribuito incarichi ad ex dipendente dell'Ente, in violazione dell'art. 53 comma 16 *ter*;
- istituire il registro unico delle scritture private nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, servizi e forniture nonché dei contratti di prestazione d'opera professionale/intellettuale e dei contratti per la gestione di servizi pubblici locali.
- pubblicazione on line delle procedure di gara;
- obblighi di trasparenza e pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara ed eventuali consulenti.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione 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, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi

economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

D) Nelle allegate schede, vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

E) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 4, dovranno essere archiviati in modalità informatica.

Il superamento dell'art. 24 del D.Lgs. n. 33/2013 – per effetto delle integrazioni e modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016 – ha fatto venir meno la necessità di pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione trasparenza, dei risultati del monitoraggio periodico sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Articolo 6 – Personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.
2. Le posizioni organizzative e gli altri dipendenti comunali, a tempo determinato ed indeterminato e gli amministratori comunali sono inseriti nei programmi di formazione per la prevenzione della corruzione.
3. La partecipazione del personale al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.
4. La mancata partecipazione del personale al corso di formazione, senza giustificato motivo, in misura superiore al 50% della durata prevista, comporterà la segnalazione all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ed al Nucleo di Valutazione.
5. L'organizzazione dell'Ente, la ridotta dotazione organica e la carenza di figure professionali in possesso di specifiche competenze in ciascuna area non consentono la rotazione periodica nei settori a rischio.
6. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile per cercare l'attuazione della misura attraverso la trasparenza e le gestioni associate.

Difatti quando si realizzerà in modo completo la gestione associata delle funzioni fondamentali di cui all'art. 14 del D.L. n. 78/2010 convertito in legge n. 122/2010, l'eventuale presenza di più titolari di posizioni organizzative nell'ambito della stessa area/settore potrà consentire, previo accordo in sede di conferenza dei sindaci dei comuni associati, una effettiva rotazione degli incarichi nelle attività maggiormente a rischio.

La soluzione ipotizzata da Anac – di scindere ciascun procedimento in fasi, affidandone ciascuna ad un operatore diverso, nell'intento di coinvolgere più soggetti nel processo, non ha concrete possibilità di attuazione in quanto gli uffici in prevalenza sono composti dalla sola unità apicale.

Articolo 7 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne venga a conoscenza – al Responsabile della prevenzione e della lotta alla corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai dirigenti o funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, (whistleblowing) così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità (accertata con sentenza, anche non definitiva) a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.
5. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, ed in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il dipendente, difatti, al momento della cessazione dal servizio ha l'obbligo di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di incompatibilità successiva ("PANTOUFLAGE") di cui all'art. 1 comma 42 lett l) della legge 190/ 2012 e s.m.i..

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa, artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la

sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

7. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012.

8. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

9. Il dipendente non chiede, né sollecita, né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, ivi compresi quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, ivi compresi quelli d'uso di modico valore.

I regali e le altre utilità comunque ricevuti sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

Non si intendono ricompresi nella fattispecie vietata di cui ai commi precedenti, sono quindi ammessi, i gadget promozionali distribuiti genericamente e indistintamente all'Ente da case editrici e ditte fornitrici/appaltatrici (ad esempio agende, calendari, penne, altri oggetti di modico valore).

Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati:

☐ che siano attualmente, o siano stati nel biennio precedente, affidatari di servizi, fornitura di beni o lavori da parte dell'ente o del servizio di appartenenza;

☐ che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriali comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al Servizio di appartenenza.

Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'Amministrazione, ciascun Responsabile di servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte del personale assegnato. Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del presente articolo da parte dei Responsabili dei servizi attraverso la valutazione annuale.

Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, successivamente, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito web istituzionale dell'ente.

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

11. Si intendono qui integralmente richiamate le disposizioni di cui al Decreto legislativo n. 39/2013 ed ss.mm.ii., in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi. In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico o se già in itinere, annualmente, l'interessato presenta una dichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del D.P.R. 445/2000 sull'inesistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità. L'interessato inoltre è tenuto a comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'eventuale insorgenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità.

Le condizioni ostative sono quelle previste dai capi III° e IV° del D.Lgs. 39/2013, fatta salva la rilevazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive, da parte dell'Amministrazione.

L'assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è condizione di efficacia dell'atto con cui si conferisce l'incarico. L'esistenza di una causa di inconferibilità o incompatibilità:

-- se accertata prima del conferimento dell'incarico, impedisce che possa procedersi, inducendo l'Amministrazione a rivolgersi ad altro soggetto;

Se accertata dopo il conferimento determina invece:

1. Nel caso dell'incompatibilità : la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro (subordinato e autonomo) decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC;

2. Nel caso di inconferibilità : la nullità dell'atto di nomina: con l'effetto di avviare il procedimento sanzionatorio nei confronti dell'organo conferente, al fine di risalire all'elemento psicologico (dolo o colpa grave, anche lieve)

In quest'ultimo caso la sanzione irrogata dal RPCT, all'esito dell'accertamento - consiste nell'inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 ovvero l'impossibilità per l'organo riconosciuto responsabile , di conferire incarichi relativamente agli ambiti di competenza - nei successivi tre mesi.

L'art. 53 del D.Lgs. n. 165 /2001, al comma 5 detta indicazioni in ordine alla disciplina inerente lo svolgimento da parte del pubblico dipendente di incarichi e attività presso Amministrazioni diverse da quella di appartenenza, ovvero presso società o persone fisiche che svolgono attività di impresa commerciale.

In particolare:

a) Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal responsabile del servizio presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di servizio sono disposti dal Sindaco. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo

gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando: - l'oggetto dell'incarico, - il compenso lordo, ove previsto, - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, - le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, - le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno: - nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso; - nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico; - l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; - inoltre, l'ufficio personale provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

b) I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. Al fine di contenere il rischio di situazioni di corruzione i Responsabili di Servizio/Titolari di P.O. hanno l'obbligo di inserire negli schemi di contratto e relativi bandi o avvisi la seguente clausola: "ai sensi dell'art 53 comma 16 ter del D. Lgs 165/2001, l'aggiudicatario sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

Articolo 8 – Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14, della L. 190/2012 quest'ultimo (comma 14) modificato dall'art. 41 del D. lgs. 97/2016.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde di responsabilità dirigenziale di cui all'art. 21 del D. lgs. N. 165/2001 e di responsabilità disciplinare per omesso controllo salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta e/o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi legati

direttamente e/o indirettamente alla denuncia, eccezion fatta per il caso in cui la denuncia stessa non configuri un'ipotesi di responsabilità per calunnia o diffamazione (art. 1 comma 51 Legge 190/2012).

4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta alle disposizioni in materia di accesso agli atti di cui agli artt. 22 e ss. Legge n. 241/90.
5. Per la risoluzione di eventuali controversie il Comune di **Ferrazzano** non intende avvalersi dell'Istituto dell'arbitrato (di cui agli artt. 209 e 210 del D.Lgs n. 50/ 2016), optando per il ricorso alla magistratura: ritenendo - in quanto soggetto pubblico - offra più evidenti garanzie di terzietà.

PARTE TERZA

TRASPARENZA - ACCESSO CIVICO -ACCESSO GENERALIZZATO

Articolo 9 - La trasparenza

1) L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il così detto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

-l'esercizio del diritto di *"accesso generalizzato"*.

L'accesso generalizzato può essere presentato da chiunque. Infatti, non occorre possedere, né dimostrare, una specifica legittimazione soggettiva, e chiunque può presentare richiesta, anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

Per presentare la richiesta di accesso generalizzato non è necessario fornire una motivazione: tutti i soggetti cui si applica il diritto di accesso generalizzato sono tenuti a prendere in considerazione le richieste di accesso generalizzato, a prescindere dal fatto che queste rechino o meno una motivazione o una giustificazione a sostegno della richiesta.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 art. 7).

2) Comunicazione

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

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

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

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

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

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

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

3) Attuazione

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

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Questo Ente provvede alla pubblicazione dei dati sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Art.10 Obiettivi strategici

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

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

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

2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Articolo 11 - L'accesso al sito istituzionale

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

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

Articolo 12 - L'accesso civico e generalizzato

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, articolo 5 come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016 prevede:

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

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*". L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

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

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" sono pubblicati:

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

-le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente informati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Articolo 13 - La pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti amministrativi

1. L'Amministrazione comunale pubblica ed aggiorna ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai funzionari responsabili titolari di P.O, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:
 - a) autorizzazioni e concessioni;
 - b) scelta del contraente l'affidamento di lavori, forniture e servizi, con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui decreto legislativo 50/2016;
 - c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009.
 - d) Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche,
2. Per ciascuno dei provvedimenti di cui al comma 1 sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avverrà nella forma di una scheda sintetica, prodotta in sede di formazione dell'atto.

Articolo 14 - La pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico.
2. In particolare, devono essere pubblicati:
 - a) l'atto di nomina o di proclamazione;
 - b) il curriculum;
 - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

Articolo 15 - La pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

1. L'Amministrazione comunale emana gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui l'amministrazione stessa deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. L'amministrazione comunale pubblica gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.
3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; la sua eventuale omissione o

incompletezza è rilevata d'ufficio dagli organi di controllo, sotto la propria responsabilità amministrativa, patrimoniale e contabile per l'indebita concessione o attribuzione del beneficio economico. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'*articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104*.

4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Articolo 16 - La pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari

1. La pubblicazione di cui all'articolo 15, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo:
 - a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario;
 - b) l'importo del vantaggio economico corrisposto;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.
2. Le informazioni di cui al comma 1 devono essere riportate, nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente" e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.

Articolo 17- La pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici

1. Per quanto attiene al settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, occorre pubblicare la determina a contrarre, il bando e la determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente) sul sito web del comune.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 dpr 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono altresì pubblicare la determina a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.

Articolo 18 - La pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi di P.O. e di collaborazione e consulenza

1. **Per i titolari di incarichi di P.O.** devono essere pubblicati, ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. 97/2016:
 - a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
 - b) il *curriculum vitae*;
 - c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'incarico; gli importi di viaggi, di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
 - d) dati relativi all'assunzione di altri incarichi, presso altri enti pubblici e privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
 - e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;

2. Per gli **incarichi di collaborazione o consulenza** (fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127,) saranno pubblicati e aggiornati, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs 97/2016, le seguenti informazioni:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma. 3. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 2, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del Responsabile del servizio che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

4. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Articolo 19 – La pubblicazione dei dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici

1. L'Amministrazione comunale pubblica l'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

Articolo 20 – La pubblicazione dei bandi di concorso

1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, l'Amministrazione comunale pubblica i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione medesima.
2. L'Amministrazione comunale pubblica e tiene costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso, nonché quello dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate.

Articolo 21 – trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche

L'amministrazione pubblica ai sensi dell'art. 4/bis del D.Lgs. 33/2013 introdotto dall'art. 5 del D.Lgs. 97/2016, sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile, della sezione "amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari,

Art. 22 – I Responsabili della trasmissione e della pubblicazione

1. I primi e diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione sono i RESPONSABILI DI AREA/DEI SERVIZI titolari di posizione organizzativa delle seguenti aree: area amministrativa, area tecnica, area finanziaria; i quali sono tenuti a *"garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"* come da tabella allegata AL PRESENTE PIANO (elenco degli obblighi di pubblicazione).

2. I Responsabili dei servizi, quali *responsabili della trasmissione e della pubblicazione* e referenti del Responsabile della Trasparenza:

- assicurano la pubblicazione degli atti, dei documenti, delle informazioni e dei dati di competenza del proprio settore con le modalità e nella tempistica previste, effettuando eventualmente anche le opportune riorganizzazioni interne alla propria struttura, e devono presidiare affinché le pubblicazioni avvengano con i criteri di accuratezza e qualità come indicato all'art. 6 del D. Lgs. 33/2013 ;
- assicurano l'aggiornamento delle pubblicazioni di cui sopra;
- assicurano il tempestivo flusso di dati e informazioni in proprio possesso ai fini della pubblicazione;
- si attivano affinché tutti (nessuno escluso) i provvedimenti, assunti nell'ambito dell'Area di competenza così come specificatamente indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, siano pubblicati in Amministrazione trasparente ;

3. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in commento:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;
- Comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

Articolo 23 – decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione e collegamento ipertestuale

1. La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).
2. Decorso il termine di cinque anni di pubblicazione obbligatoria dei documenti, permane il diritto di accedervi comunque, attraverso l'istituto dell'accesso civico aperto.
3. Relativamente all'obbligo di pubblicazione, in recepimento a quanto dettato dall'ANAC con delibera n. 1074/2018 – quali direttive di semplificazione a favore dei piccoli comuni – fino a 5.000 abitanti- l'amministrazione si riserva di ricorrere anche all'utilizzo dello strumento del collegamento "IPERTESTUALE" tra Albo Pretorio on line e Sezione Amministrazione trasparente del sito comunale, nonché tra il sito comunale e quello di eventuali Enti (Unione dei Comuni di appartenenza e C.U.C.) nei limiti di coincidenza tra dati e documenti da pubblicare.

Art. 24 – Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali

1. il 25 maggio 2018, è entrato in vigore il regolamento UE n. 679/2016. il D.Lgs. n. 101/2018 ha adeguato il D.Lgs. 196/2003 in materia di protezione dei dati personali al regolamento UE, diventando così la fonte normativa interna aggiornata di riferimento.

Il regime normativo interno per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è comunque rimasto sostanzialmente inalterato. Valendo sempre il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o regolamento.

Quindi le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali informazioni e documenti contenenti dati personali, debbono verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative di settore, ne preveda proprio l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, seppure effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire in considerazione di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali, contenuti all'art. 5 del regolamento UE n. 769/2016: rispetto ai principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. principio di minimizzazione dei dati), esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare eventualmente anche tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

A tal proposito si intende qui interamente richiamato anche quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 rubricato come "qualità delle informazioni", per cui "le pubbliche amministrazioni garantiscono con 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".

Art. 25 – il Responsabile della protezione dei dati (RPD).

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o corrispettivo dell'acronimo anglosassone DPO "Data Protection Officer") è figura introdotta dal regolamento UE n. 679/2016 (artt. 37-39); il predetto regolamento prevede precisamente l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il RPD *"quando il trattamento è effettuato da una autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali"* (art. 37 par 1 lett. a). Nella realtà del Comune di **Ferrazzano** il Responsabile della protezione dei dati è stato individuato e nominato con decreto del Sindaco n.1/2018 prot. n. 3595 del 29/05/2018, risultando in possesso del livello di conoscenza specialistica e delle competenze richieste ex art. 37 par. 5 del RGDP, per la nomina a RPD. Condividendo l'indirizzo offerto dall'aggiornamento al piano nazionale anticorruzione 2018, è inteso che per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali il RPD costituisce una figura di riferimento anche per l'RPCT anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 26 – Entrata in vigore

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.