



**COMUNE DI SASSANO**  
**Provincia di SALERNO**



web [www.comune.sassano.sa.it](http://www.comune.sassano.sa.it)

e mail [info@comune.sassano.sa.it](mailto:info@comune.sassano.sa.it)

✉ Via Croce - 84038

☎ 0975.78809/78849 📠 0975/518946

# Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019 – 2019 - 2021

# Indice

Premessa

## Sezione Prima

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
  - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
  - 2.1. Struttura
  - 2.2. Metodologia
  - 2.3. Il Contesto
  - 2.4. Il Contesto esterno
  - 2.5. Demografia
  - 2.6. Profilo del Comune di Sassano scaturito dal censimento della popolazione del 2011
  - 2.7. Partecipazioni del Comune
  - 2.8. Il Contesto interno
  - 2.9. Mappatura dei processi
  - 2.10. Identificazione dei rischi
  - 2.11. Analisi dei rischi
  - 2.12. Ponderazione dei rischi
  - 2.13. Trattamento dei rischi

## Sezione Seconda

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

## Sezione Terza

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

Allegato 1 – Misure per aree di rischio (le medesime approvate con il *P.T.P.C.T. 2018-2020*)

Allegato 2- Misure Trasparenza (le medesime approvate con il *P.T.P.C.T. 2018-2020*)

## Premessa

Il presente **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2019-2021** è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.A.C. con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 “*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*”, che integrano le disposizioni contenute nel *Piano Nazionale Anticorruzione*, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di *approvazione definitiva del PNA 2016* e nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce dall'attività di monitoraggio, effettuato dall'Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”, su due diverse edizioni dei *P.T.P.C.* relativi a trienni *2015-2017 e 2017-2019*. L'analisi, condotta su un campione rilevante di Amministrazioni, ha riguardato le principali dimensioni del processo di gestione del rischio corruttivo ovvero: *l'analisi del contesto esterno; la mappatura dei processi; l'identificazione degli eventi rischiosi; la valutazione e ponderazione del rischio; il trattamento del rischio attraverso l'individuazione di misure di prevenzione.*

L'impianto complessivo del Piano, pur essendo frutto della delibera **831/2016** e delle successive determinazioni A.N.A.C., è stato implementato con particolare riferimento alla trasparenza ed alla nuova disciplina sulla tutela dei dati personali (*Reg. UE 679/2016 e D.Lgs. 101/2018*) e ai rapporti tra RPCT e il Responsabile della Protezione dei dati.

L'attuale *P.T.P.C.T. 2019-2021* conferma per il prossimo triennio la coerenza del Piano con i documenti di programmazione finanziaria, con il sistema dei controlli interni, con il Codice di comportamento e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

# Sezione I

## Processo di adozione del P.T.P.C. 2019-2021

La proposta di aggiornamento e integrazione del Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito R.P.C.T., che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con Decreto Sindacale n. 504 del 31 gennaio 2017 nel Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Sulla home page del sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio on line è stata pubblicata, fino al 31 gennaio 2019, un Avviso Pubblico, prot. n. 252, datato 15 gennaio 2019, con in allegato allo stesso il relativo modulo da compilare, con la quale è stata attivata la procedura aperta finalizzata a formulare osservazioni e proposte per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 del Comune di Sassano.

Sempre sul sito Web del Comune >> Sezione Amministrazione >> [Altri contenuti](#) >> **Prevenzione della Corruzione**, è stato pubblicato anche il PNA 2018. Nella medesima Sezione sarà poi pubblicato il P.T.P.C.T. dopo la sua approvazione da parte della Giunta Comunale.

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

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

Dell'avvenuta approvazione del P.T.P.C.T. sarà poi data comunicazione a mezzo mail ai dipendenti, ai Consiglieri Comunali, al Revisore dei Conti e al Nucleo di valutazione.

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

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

### 2.1 STRUTTURA

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

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

- 1) individuazione delle aree a rischio corruzione
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
- 3) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)
- 4) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale
- 5) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano

### 2.2 METODOLOGIA

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

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

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

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

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

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

La costruzione del P.T.P.C.T. è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida **“Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

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



Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, **“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”**.

**2.3 IL CONTESTO**

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 **“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”**, che integrano le disposizioni contenute nel **Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016** e nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione**, prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio

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

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2019-2021 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

**2.4. IL CONTESTO ESTERNO**

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

Il contenuto della “Relazione periodica sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2016)”, presentata dal Ministro dell’Interno Onorevole Marco Minniti e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 15 gennaio 2018, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell’approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania, evidenzia l’assenza per l’area del comprensorio del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere **sulla regolare attività e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione.**

Non sono, tra l’altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

## 2.5. - DEMOGRAFIA

Si riportano di seguito alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Sassano, in particolare nel quinquennio 2010-2018:

Residenti				Nati		Deceduti				Residenti		Nuclei Familiari	Comunità Convivenze
AI	Totale	Maschi	Femmine	N^	Tasso Natalità	N^	Tasso Mortalità	Immigrati	Emigrati	AI	N^		
01/01/2010	5.103	2.439	2.664	28	0,55	66	1,29	111	57	31/12/2010	5.119	2.021	2
01/01/2011	5.119	2.453	2.666	31	0,61	64	1,25	67	48	08/10/2011	5.115	2.023	1
09/10/2011	4.995	2.387	2.608	16	0,32	14	0,28	28	16	31/12/2011	5.009	2.028	1
01/01/2012	5.009	2.395	2.614	40	0,79	63	1,25	186	112	21/12/2012	5.060	2.022	1
01/01/2013	5.060	2.418	2.642	38	0,76	60	1,19	81	96	31/12/2013	5.023	2.022	1
01/01/2014	5.023	2.412	2.611	41	0,82	69	1,37	89	63	31/12/2014	5.021	2.021	1
01/01/2015	5.021	2.420	2.601	35	0,70	68	1,36	106	81	31/12/2015	5.013	2.004	1
01/01/2016	5.013	2.421	2.592	38	0,77	66	1,33	75	106	31/12/2016	4.954	1.994	1
01/01/2017	4.954	2.392	2.548	38	0,77	71	1,43	85	71	31/12/2017	4.935	1.977	1
01/01/2018	4.935	2.414	2.551	42	0,85	69	1,40	95	102	31/12/2018	4.901	1.970	1

  

AI	In età prescolare (0/6 anni)		In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		In età forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)		In adulta (30/65 anni)		In età senile (oltre 65 anni)		Totale	%
	N^	%	N^	%	N^	%	N^	%	N^	%		
31/12/2010	267	5,23	359	7,04	904	17,72	2.442	47,85	1.131	22,16	5.103	100
31/12/2011	272	5,31	354	6,90	904	17,63	2.439	47,57	1.158	22,59	5.127	100
21/12/2012	258	5,03	367	7,16	903	17,62	2.438	47,56	1.160	22,63	5.126	100
31/12/2013	252	5,00	337	6,69	893	17,74	2.387	47,41	1.166	23,16	5.035	100
31/12/2014	275	5,48	325	6,47	873	17,39	2.400	47,81	1.147	22,85	5.020	100
31/12/2015	270	5,44	313	6,31	851	17,16	2.391	48,21	1.135	22,88	4.960	100
31/12/2016	260	5,25	320	6,46	850	17,16	2.500	50,46	1.024	20,67	4.954	100
31.12.2017	255	5,17	316	6,40	845	17,12	2.496	50,58	1.023	20,73	4.935	100
31/12/2018	259	5,28	306	6,24	780	15,92	2.438	49,74	1.118	22,81	4901	100

La composizione demografica locale mostra tendenze, in linea con il territorio e con la nazione, all’invecchiamento.

## 2.6. – PROFILO DEL COMUNE DI SASSANO SCATURITO DAL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE DEL 2011.

		Sassano	Salerno	Italia
Popolazione	Indice di vecchiaia	192,00	125,40	148,70
Integrazione stranieri	Incidenza di stranieri residenti	40,00	30,90	67,80
Famiglie	Incidenza di Anziani soli	29,90	24,30	27,10
Condizioni abitative ed insediamenti	mq. per occupante nelle abitazioni occupate	46,00	36,00	40,70
Istruzione	Incidenza adulti con diploma o laurea	43,50	52,70	55,10
Mercato del Lavoro	Partecipazione al mercato del lavoro	43,70	151,60	50,80
Mobilità	Mobilità fuori comune per studio o lavoro	20,60	20,00	24,20
Vulnerabilità materiale e sociale	Indice di vulnerabilità sociale e materiale	100,30	90,80	99,30

5

## 2.7 – PARTECIPAZIONI DEL COMUNE

Il Comune partecipa alle seguenti società:

Ragione sociale	Entità partecipazione	Attività svolta	Annotazioni
V.D. & B. Spa – Società di gestione del Patto Territoriale	0,05% pari ad € 55,00 su un capitale di € 120.010,00 – n. 1 azione - ;	Coordinamento e l'attuazione del Patto Territoriale "Bussento Vallo di Diano"	Non si è proceduto alla alienazione delle quote così come previsto dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 36-2017, in quanto la società è stata cancellata d'imperio dal registro delle imprese da parte del Conservatore
Consac Gestioni Idriche Spa	€ 17.600,25 pari al 4,33% del Capitale Sociale di € 406.472,30, corrispondete a n. 6.448 quote – Valore delle singole quote € 63,0399017511	La Società ha per oggetto l'amministrazione delle reti, degli impianti e delle altre dotazioni patrimoniali in proprietà destinati alla gestione del servizio idrico integrato	Situazione immutata
Consac Infrastrutture Spa P.IVA 04162680658	€ 19.500,00(n. 195 azioni di € 10,00 cad.), pari al 4,35% del Capitale Sociale di € 448.000,00.	Amministrazione di reti e impianti idrici	Situazione immutata
Consorzio ASMEZ	0,06% pari ad € 516,46	Promuovere l'innovazione nel tessuto sociale ed economico meridionale e l'elevazione del livello di qualificazione professionale all'interno del tessuto produttivo meridionale con particolare riguardo a lavoratori dipendenti e non, disoccupati, cassintegrati e iscritti alle liste di mobilità	Situazione immutata
Consorzio Asmenet Società Consortile a r.l.	0,14% pari ad € 176,00	Realizzare Centri di Servizi Territoriali (CST) allo scopo di garantire la diffusione dei servizi innovativi a favore dei soci da ripartire fra gli stessi con criteri mutualistici.	Situazione immutata
Metanogas Spa	0,12% pari ad € 619,18 su un capitale sociale di € 499.978,48 – n. 12 azioni	Progettazione, costruzione e la gestione di impianti a rete di produzione, trasporto e distribuzione del gas, anche liquefatti, nonché il loro commercio ed ogni altra attività connessa o collegata	Nel 2016 è stata proposta la cessione delle proprie quote alla Società Salerno Energie spa, su richiesta della stessa, senza ricedere risposta. Lo scorso 28 novembre 2018, la società è stata sciolta con effetto immediato e messa in liquidazione su iniziativa del socio di maggioranza, Salerno Energia Distribuzione S.p.A., risultando essere inoperativa da tempo ed essendo antieconomico mantenerla in attività. All'Assemblea dei soci ha partecipato anche il Comune di Sassano, giusta delibera delibera di Giunta Comunale n. 123/2018
ASMEL Consortile s.c. a r.l.	Ha un Capitale sociale di € 600.000,00 posseduto esclusivamente da Enti Pubblici soci dell'Associazione ASMEL. Il Comune di Sassano detiene una quota di € 751,95, pari al numero di abitanti al 31 dicembre 2015(5013) moltiplicato per Euro 0,15.	Il Comune di Sassano vi ha aderito con delibera del Consiglio Comunale n. 18/2016 approvando il relativo Statuto, Atto Costitutivo ed il Regolamento per il controllo analogo. Funge da Centrale di Committenza tra gli Enti Locali associati ai sensi degli art. 37, 38 e 216, commi 9 e 10, del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50,.	Situazione immutata



GAL - Soc. GAL VALLO DI DIANO "La Città del quarto paesaggio S.c. a r.l.:	€ 500,00 su un capitale totale di € 140.000,00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- il coordinamento e l'attuazione, diretta e indiretta, del Piano di Sviluppo Locale finanziato dalla Regione Campania nell'ambito del PSR 2007-2013 – Asse 4 – Leader nell'area del Sistema Territoriale di Sviluppo del Vallo di Diano, nella veste di Gruppo di Azione Locale;</li> <li>- la promozione dello sviluppo economico e sociale del comprensorio di riferimento, anche mediante l'attivazione e la gestione degli altri strumenti di programmazione negoziata previsti dalla normativa nazionale e regionale e l'attivazione e la gestione degli strumenti di programmazione previsti dalla normativa europea, ivi comprese le sovvenzioni globali di iniziative di sviluppo;</li> <li>- la individuazione ed elaborazione di programmi per lo sviluppo socio-economico dell'area di riferimento, anche come braccio operativo degli enti locali e in generale degli enti pubblici presenti nell'area La società pertanto, può individuare le strategie più idonee a promuovere lo sviluppo locale e definire le iniziative dirette ad assicurare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio;</li> </ul> <p>....omissis.....</p>	Situazione immutata
---	--	--	---------------------

6

Il Comune di Sassano non ha partecipazioni dirette e/o indirette in società in house.

**Altre partecipazioni e associazionismo**

Per completezza e per offrire una rappresentazione organica della partecipazione dell'Ente a forme associative, si precisa che il Comune di Sassano partecipa:

- a) **Consorzio Centro Sportivo Meridionale – Bacino SA/3 – C.F.:00317680650 – sede legale:** San Rufo - Via Camerino - **Durata:** a tempo indeterminato – riconosciuta come azienda speciale.

Il Comune di Sassano detiene le seguenti quote di partecipazione:

QUOTE	Art. 4, lettere A, B e D Statuto –	Art. 4, lettera E Statuto –	Art. 4, lettera C Statuto –	Totale
N.	52 su un totale di 333 quote	33 su un totale di 333 quote	12 su un totale di 333 quote	97 su un totale di 1.000 quote
% sul totale	15,61%	9,90%	3,59%	9,70%

- b) **Autorità di Ambito Sele consorzio obbligatorio di funzioni fra Enti Locali** (sta per essere superato dal nuovo organismo in via di costituzione voluto dalla Regione Campania: l'Ente Idrico Campano (E.I.C.) previsto dall' Art. 21, comma 2, della L.R. 2 dicembre 2015, N. 15. Questo Comune ha aderito con delibera n. 12/2016.

<b>Funzione svolta</b>	<p>L'Autorità di ambito territoriale ottimale n.4 Sele è un consorzio obbligatorio fra enti locali, dotato di personalità giuridica pubblica ed autonomia organizzativa, istituito con legge della Regione Campania 21 maggio 1997, n. 14, in attuazione della legge 5 gennaio 1994, n. 36. Fanno parte dell'Autorità di ambito Sele la Provincia di Salerno e i Comuni il cui territorio ricade nei confini dell'ambito territoriale ottimale n. 4 "Sele" delimitati nella cartografia allegata alla citata legge regionale. L'elenco dei Comuni consorziati e la cartografia predetta sono riportati in calce allo statuto del Consorzio pubblicato sul sito internet pubblico all'indirizzo: <a href="http://www.atosele.it/autorita/lo-statuto">http://www.atosele.it/autorita/lo-statuto</a>.</p> <p>Non vi sono quote di possesso dell'ATO. Gli Enti consorziati partecipano alle spese di funzionamento, le quali sono determinate in sede di bilancio previsionale e poste a carico degli Enti consorziati secondo le quote di partecipazione stabilite all'art. 26 dello Statuto.</p> <p>Ai sensi del decreto legislativo 3 aprile 2006, n. 152, l'Autorità di ambito Sele è il consorzio attraverso il quale gli enti locali che ne fanno parte esercitano le competenze ad essi spettanti in materia di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) gestione delle risorse idriche;</li> <li>b) organizzazione, affidamento e controllo della gestione del servizio idrico integrato, ivi compreso quello in house con le modalità di cui all'articolo 32;</li> <li>c) programmazione e tutela di acquedotti, fognature, impianti di depurazione e altre infrastrutture idriche di pubblica utilità.</li> </ul>
<b>Capitale Sociale Patrimonio Netto</b>	€ 2.423.508,15
<b>Quota posseduta dal Comune</b>	0,57817854% del capitale sociale di 500.000,00
<b>Onere complessivo a carico del bilancio comunale</b>	€ 5.023,61 Le spese di funzionamento sono poste a carico degli Enti consorziati con una quota di partecipazione di € 2.89089 in rapporto agli abitanti alla data del censimento della popolazione nel 2011) pari allo 0,20013427%

- c) **Ente d'Ambito Territoriale (EdA)** (Adesione obbligatoria), quale Ente di governo per la gestione in forma associata dei Comuni del ciclo dei rifiuti, previsto dall'art. 25 della L.R. n. 14 del 26 maggio 2016, cui questo Comune ha aderito con delibera consiliare 42/2016 prendendo atto del suo Statuto tipo;
- d) È stato costituito **Il Consorzio Sociale "Vallo di Diano Tanagro Alburni"** ai sensi degli articoli 31 e 114 del D.lgs. T.U. Enti Locali, previsto dalla D.G.R. Campania n. 2 del 11 gennaio 2016 ad oggetto "**Piano Sociale Regionale 2016-2018. Approvazione ai sensi dell'articolo 20 della legge regionale 23.10.2017, n. 11**". Il Consorzio gestisce i servizi sociali dei Comuni aderenti.  
Questo Comune ha aderito con delibera del Consiglio Comunale n. 2/2017 approvando lo schema dell'Atto Costitutivo e dello Statuto. Partecipa con una quota annuale di € 7 ad abitante.
- e) Associazione senza scopo di lucro denominata "ASMEL" con una quota di adesione, una tantum, di € 5,00 per ogni abitante, e una quota associativa annuale pari a € 0,25 per abitante;



## 2.8 IL CONTESTO INTERNO

È necessario, quindi, che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

L'inquadramento del *contesto interno* all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

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

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

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

<b>SINDACO</b>	PELLEGRNO	Tommaso
<b>COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE</b>		
Vice Sindaco	D'AMATO	Antonio
Assessore	TROTTA	Mario
Assessore	RUSSO	Maria
Assessore	ESPOSITO	Gaetana
<b>COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE</b>		
Consigliere comunale	D'AMATO	Antonio
Consigliere comunale	TROTTA	Mario
Consigliere comunale	RUSSO	Gianfranco
Consigliere comunale	PETRIZZO	Luigi
Consigliere comunale	SPANO	Gaetano
Consigliere comunale	CAPUANO	Antonio
Consigliere comunale	RUSSO	Maria
Consigliere comunale	CAVALLONE	Vito
Consigliere comunale	DE LUCA	Michele
Consigliere comunale	FORNINO	Domenico
Consigliere comunale	GIORDANO	Giovanni
Consigliere comunale	ESPOSITO	Gaetana

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale prevede n. 33 dipendenti, di cui, al 1 gennaio 2019, n. 17, ricoperti con personale con contratto a tempo indeterminato e n. 3 con contratti a tempo determinato (incarichi di Responsabili P.O. ai sensi dell'art. 110, del TUEL n. 267/2000).

La struttura organizzativa si articola in 5 Settori, oltre ad alcuni servizi in forma associata.

Si elencano di seguito i Settori in cui si articola la struttura burocratica:

<b>Settore</b>	<b>Materie</b>
AFFARI GENERALI E URP	Assistenza agli organi collegiali, Notificazioni atti, Protocollo e U.R.P., Cultura, Biblioteche, Musei, Turismo, Sport, Tempo Libero, Attività Rappresentanza

DEMOGRAFICO	Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica
AMMINISTRATIVO	Assistenza e servizi diversi alle persone e alle famiglie, Assistenza Scolastica, Commercio
ECONOMICO -FINANZIARIO	Ragioneria, Paghe, Economato, Gestione Imposta Comunale Sugli Immobili Tassa Rifiuti Solidi Urbani, Imposta Municipale Unica (Imu), Altre Entrate Tributarie (Tosap, Icp, Diritti Pubbliche Affissioni)
TECNICO	Edilizia privata, Manutenzione, Protezione Civile, Ambiente e Ecologia, Lavori Pubblici, Ufficio Sisma
Ufficio di Polizia Locale	

E' stata, inoltre, rinnovata, nel 2016, una Convenzione quadro per la gestione associata delle funzioni fondamentali indicate dall'art. 14 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla L. n. 122/2010 con la Comunità Montana Vallo di Diano, individuando la stessa quale ente capofila, con durata triennale e decorrenza dalla data di sottoscrizione, ai fini dello svolgimento in forma associata delle seguenti funzioni:

- servizi catastali ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- servizi in materia statistica;
- funzioni relative alle attività di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- pianificazione urbanistica e edilizia, nonché partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovra comunale.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>Sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono in gran parte adeguati alla normativa vigente. È in programma l'aggiornamento al D.Lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni, del Regolamento di Contabilità. Occorrerà poi adeguare, dopo l'emanazione del D.Lgs. n. 50/2016 ed a conclusione dei previsti provvedimenti attuativi, compresi quelli dell'ANAC, i Regolamenti relativi all'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi.
<b>Sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione tra i vari uffici.
<b>Sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
<b>Criticità e patologie</b>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

## 2.9 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

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

Il Comune di Sassano si è dotato di una "**mappatura dei processi**" ben articolata riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue piccole dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende implementare ulteriormente la mappatura dei processi. Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il Piano Performance 2019.

## 2.10 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

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

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati nell'allegato 1) al PTPCT 2018-2020.

## 2.11 ANALISI DEI RISCHI

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

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

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

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

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale**.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<b>Valore medio della probabilità</b>	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
<b>Valore medio dell'impatto</b>	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

## 2.12 PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	da 16 a 25

10

## 2.13 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

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

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

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

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

## SEZIONE 2

### Art. 1

#### Oggetto del piano

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione*" e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*", si prefigge i seguenti obiettivi:
  - 1) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - 3) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.
2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:
  - evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
  - indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
  - disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
  - indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

### Art. 2

#### Soggetti giuridici collegati

Non si sono società partecipate, collegate stabilmente all'Ente tenute ad adottare, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

### Art. 3

#### Obblighi del Consiglio e della Giunta Comunale

Il Consiglio Comunale approva ogni anno, su proposta del RPCT, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, con cadenze diverse, un **Atto di Indirizzo**, relativo all'approvazione del P.T.P.C.P., alla cui approvazione definitiva provvede la Giunta Comunale.

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

L'ultima delibera adottata dal Consiglio Comunale è la N. 52 del 23 dicembre 2016 di indirizzo per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019.

### Art. 4

#### Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)

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

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale p.t., al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.



Al RPCT competono:

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

## Art. 5

### I Soggetti Della Prevenzione

12

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

Soggetto	Competenze
<b>Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;</li> <li>- predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale;</li> <li>- l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione;</li> <li>- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;</li> <li>- presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;</li> <li>- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;</li> <li>- quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;</li> <li>- deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013);</li> <li>- ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5, del D.Lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;</li> <li>- curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;</li> <li>- il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC;</li> <li>- può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico</li> </ul>
<b>Il Consiglio Comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>- esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio;</li> </ul>
<b>La Giunta comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;</li> </ul>
<b>I responsabili dei Settori</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori;</li> <li>- partecipano attivamente all'analisi dei rischi;</li> <li>- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;</li> <li>- provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10;</li> <li>- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza;</li> </ul>
<b>I dipendenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipano alla fase di valutazione del rischio;</li> <li>- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione;</li> <li>- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento;</li> <li>- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;</li> </ul>

<b>Il Nucleo di Valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017;</li> <li>- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;</li> <li>- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;</li> <li>- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8-bis, Legge 190/2012);</li> <li>- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, Legge 190/2012);</li> <li>- esprimono il parere obbligatorio sul Codice di Comportamento;</li> <li>- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;</li> <li>- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</li> </ul>
---------------------------------	---

## Art. 6

### Rotazione degli incarichi

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

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

Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica e sensata rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente.

Ciò comporta, però, che l'ente, non potendo attuare la rotazione, deve adottare adeguate e ulteriori misure di prevenzioni nelle aree a maggior rischio di corruzione. In particolare, si prevede di sviluppare successive misure organizzative di prevenzione finalizzate a sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Il RPCT, nell'anno 2019, verificherà la possibilità, d'intesa con il Sindaco e con i Responsabili di Settore, l'esistenza di ipotesi di rotazione con decorrenza 2020 nei Settori dove sono disponibili figure professionali di pari livello da poter far ruotare.

## Art. 7

### La gestione del rischio di corruzione

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

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

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in



Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 5 febbraio 2019 documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O..

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

## Art. 8 Le aree di rischio

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

14

<b>Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto</b>	Corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>Contratti pubblici</b>	E' la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>Provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto</b>	Corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>Gestione dell'entrata</b>	Contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>Gestione della spesa</b>	Possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
<b>Gestione del patrimonio</b>	Possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	E' l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	E' un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
<b>Affidamenti nel "terzo settore"</b>	L'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
<b>Pianificazione urbanistica</b>	Vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>Manutenzioni</b>	Contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
<b>Smaltimento rifiuti</b>	Riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

## Art. 9 La mappatura dei processi

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Settore nel rispetto delle seguenti priorità:
  - a) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
  - b) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
  - c) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
    - segnalazione di ritardo;
    - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
    - nomina di un commissario ad acta
    - segnalazioni di illecito
  - d) processi di lavoro a istanza di parte
  - e) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti
2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel crono programma.

## **Art. 10**

### **Misure trasversali**

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

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

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

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

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

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

#### **1.3 Trasparenza amministrativa**

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

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

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

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

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

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

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

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

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

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

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

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

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

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

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

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

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

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

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

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

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

### **1.10 Rotazione del personale**

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

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

- a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
- b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
- c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
- d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
- e) condanne relative a responsabilità amministrative

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

- a) gravità della situazione verificata
- b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
- c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.

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

## **Art. 11**

### L'analisi del processo e la classificazione dei rischi

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

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

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

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

## Art. 12

### L'individuazione e la classificazione dei rischi

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

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

## Art. 13

### Pianificazione delle attività

1. Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente prospetto

1	Verifica di sostenibilità delle misure individuate	Mediante l'acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità e la ridefinizione delle misure.
2	Azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale	Per l'eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio.
3	Analisi dei processi non ancora previsti nel piano	Nel corso dell'anno, in particolare per ciascun servizio i processi ex comma 16.
4	Attuazione delle misure	Nel corso dell'anno, senza uno scadenziario particolare, la verifica dell'attuazione di quanto previsto nel Piano.
5	L'attività di monitoraggio	Mediante l'acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e la verifica sull'attuazione delle misure.
6	La reportistica e la rendicontazione	Predisposizione di report sullo stato di attuazione delle misure

## Art. 14

### Formazione del personale

1. La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.
2. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

## Art. 15

### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage - Revolving Doors)

1. L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che: “**I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti**”.
2. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al comma 1).
3. I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## Art. 16

### Misure di tutela del Whistleblower

1. L'articolo 54 bis, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:  
“**1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.**  
2. **Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.**  
3. **L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.**  
4. **La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.**



5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
  6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*
  7. *E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
  8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
  9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*
2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: [segretario.sassano@asmepec.it](mailto:segretario.sassano@asmepec.it).
  3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, utilizzando il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015, messo a disposizione dall'ANAC.

## Art. 18

### Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Responsabili di P.O., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O..

## **Art. 19**

### **Protocolli di legalità e patti di integrità**

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

20

## **Art. 20**

### **Codice di Comportamento e responsabilità disciplinare**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 61 del 3 settembre 2013, costituisce ancora parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
2. L'ente si riserva, infine, di approvare il nuovo Codice di comportamento non appena l'ANAC adotterà le nuove linee guida, preannunciate con con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 **“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”**.

# Sezione 3<sup>^</sup>

## (Trasparenza)

### 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### 1.11 - Le funzioni del comune

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
  - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.
- l-bis) i servizi in materia statistica.

21

#### 1.12 - La struttura organizzativa del Comune

Settore	Responsabile	Ufficio	Personale In Dotazione
AFFARI GENERALI E URP	Dott. Michele Merlino (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)	Assistenza agli organi collegiali, Notificazioni atti, Protocollo e U.R.P., Cultura, Biblioteche, Musei, Turismo, Sport, Tempo Libero, Attività Rappresentanza	Sig.ra Di Stefano Clara Sig. Russo Michele Sig. Paciello Pietro Sig. La Veglia Donato (*)
DEMOGRAFICO	Dott. Franco Tierno	Anagrafe, Stato Civile, Leva, Elettorale, Statistica	Sig. Speciale Francesco Sig. Rubino Francesco
AMMINISTRATIVO	Dott. Michele Merlino (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)	Assistenza e servizi diversi alle persone e alle famiglie, Assistenza Scolastica, Commercio	Sig. Giuseppe Calandriello Sig. Di Muccio Giuseppe
ECONOMICO - FINANZIARIO	Dott.ssa Michele RUSSO (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)	Ragioneria, Paghe, Economato, Gestione Imposta Comunale Sugli Immobili-Tassa Rifiuti Solidi Urbani - Imposta Municipale Unica (Imu) - Altre Entrate Tributarie (Tosap, Icp, Diritti Pubbliche Affissioni)	rag, Rosario Fornino Sig. Alessandro Di Grucci
TECNICO	Ing. Michele Napoli (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)	Edilizia privata Manutenzione Protezione Civile Ambiente e Ecologia Lavori Pubblici Ufficio Sisma	geom. Nicola Calandriello geom. Vincenzo Arnone geom. Franco Esposito sig. Giovanni Cammarano sig. Sansivieri Michele (**) sig. Petrizzo Giovanni
PERSONALE NON IN DOTAZIONE AD UNO SPECIFICO SETTORE MA AUSILIARIO PER LE ATTIVITA' DI VIGILANZA E CONTROLLO ALLE DIRETTIVE DEL RESPONSABILE DI SETTORE E/O P.O.		Personale in dotazione all'Ufficio di Polizia Locale	RICCIARDONE SANTINO
(*) Il dipendente Laveglia Donato nell'ambito del Settore Affari generali svolge funzioni di "messo notificatore" mentre nell'ambito del Settore Amministrativo svolge funzioni di "autista Scuolabus";			
(**) I dipendente Sansivieri Michele svolge prevalentemente mansioni di "operaio" nell'ambito del Settore Tecnico e marginalmente mansioni di "autista Scuolabus" nell'ambito del Settore Amministrativo			



**1.3 - Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico****Il Sindaco****Cognome e Nome:** Tommaso PELLEGRINO**Data elezione:** 31 maggio 2015**Lista:** Civica "Sassano ci può"Mail [sindaco.sassano@asmepec.it](mailto:sindaco.sassano@asmepec.it)**Funzioni e competenze del Sindaco**

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

**La Giunta Comunale**

Cognome	Nome	Deleghe	Orari Ricevimento	Mail
D'AMATO	Antonio	Vicesindaco – Bilancio e Semplificazione Amministrativa	Mercoledì: 11:00 – 13:00 altri per appuntamento	a.damato@comune.sassano.sa.it
TROTTA	Mario	Ambiente, Scuola e Cultura	Giovedì: 11.00-14.00 altri per appuntamento	mario.trotta@libero.it
RUSSO	Maria	Commercio, Attività produttive, Turismo, Politiche Giovanili	Lunedì: 11:00 – 13:00 altri per appuntamento	mariarusso09@libero.it
ESPOSITO	Gaetana	Tributi e Pari Opportunità	Venerdì: 11:00 - 13:00 altri per appuntamento	taniaesposito@hotmail.it

**Funzioni e competenze della Giunta Comunale**

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vicesindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art. 59 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

**Il Consiglio Comunale**

CARICA	COGNOME	NOME	DATA NASCITA	LISTA APPARTENENZA
Sindaco	PELLEGRINO	Tommaso	17/07/1972	Civica "SASSANO SI PUO'
Consigliere Comunale	D'AMATO	Antonio	20/04/1982	
Consigliere Comunale	TROTTA	Mario	19/01/1972	
Consigliere Comunale	RUSSO	Gianfranco	24/06/1983	
Consigliere Comunale	PETRIZZO	Luigi	05/01/1976	
Consigliere Comunale	SPANO	Gaetano	11/03/1983	
Consigliere Comunale	CAPUANO	Antonio	26/03/1973	
Consigliere Comunale	RUSSO	Maria	08/07/1982	
Consigliere Comunale	CAVALLONE	Vito	11/02/1956	

Consigliere Comunale	DE LUCA	Michele	01/03/1961
Consigliere Comunale	FORNINO	Domenico	17/01/1964
Consigliere Comunale	GIORDANO	Giovanni	25/07/1964
Consigliere Comunale	ESPOSITO	Gaetana	30/07/1982

### **Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale**

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

23

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

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

Il Peg per l'anno 2019 sarà predisposto, dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione 2019-2021 e del Documento Unico di Programmazione 2019-2021

### **Organismi di controllo**

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

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

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

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

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

L'incarico di effettuare le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale dell'ente non sono state affidate a nessuno, per carenza di adeguate e professionali risorse umane e ciò costituisce un limite nella verifica e nell'attuazione del PTCPT e nello svolgimento dei compiti e delle funzioni del RCP..

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **5. Iniziative di comunicazione della trasparenza**

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

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

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

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire

sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);

- organizzazione possibilmente almeno una **Giornata della Trasparenza**;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

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

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

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

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

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto Responsabile dei processi dell'Ente è il RPCT.

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

Settore	Responsabile
AFFARI GENERALI E URP	Dott. Michele Merlino (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)
DEMOGRAFICO	Dott. Franco Tierno
AMMINISTRATIVO	Dott. Michele Merlino (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)
ECONOMICO -FINANZIARIO	Dott.ssa Michele RUSSO (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)
TECNICO	Ing. Michele Napoli (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)

Il responsabile della pubblicazione e della qualità dei dati, per come definita dal D.lgs. n. 97/2016, non è stato individuato, per carenza di adeguate e professionali risorse umane e ciò costituisce un limite nella verifica e nell'attuazione del PTCPT e nello svolgimento dei compiti e delle funzioni del RCP.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

Non è stato individuato il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, per carenza di adeguate e professionali risorse umane e ciò costituisce un limite nella verifica e nell'attuazione del PTCPT e nello svolgimento dei compiti e delle funzioni del RCP.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al PTPCT 2018-2020.

Per gli obblighi di pubblicazione si rinvia a quanto previsto del PTPCT 2018-2020 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 30 gennaio 2018.

#### 5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

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

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore, individuando eventualmente il dipendente incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

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

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### 5.5. La struttura dei dati e i formati

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

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

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

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

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

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

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

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

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

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server dall'ufficio comunicazione per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

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



dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

## 5.6. Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

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

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il responsabile di servizio segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

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

## 5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo 97/2016 non disciplina alcun periodo transitorio per permettere alle amministrazioni di adeguare i propri siti istituzionali alle nuove prescrizioni normative e pubblicare tutti i dati, le informazioni e i documenti previsti. Conseguentemente, le prescrizioni del decreto 97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs. n. 97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

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

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai Responsabili di Settore – Titolari di P.O., con il RPCT.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

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

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

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

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

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

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

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

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

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

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

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate e previste dal Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 137 del 27 dicembre 2016, esecutiva ai sensi di legge.

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

Il D.Lgs. n. 97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste **nell'accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate e previste dal Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 137 del 27 dicembre 2016, esecutiva ai sensi di legge.

## 5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

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

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

## 6. Dati ulteriori

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

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

Il presente *PTPCT 2019-2021* dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” – sottosezione “*Altri contenuti*” dei *dati ulteriori* ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).