

COMUNE DI ORDONA (FG)

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

SOMMARIO

1. PREMESSA	pag. 4
2. INQUADRAMENTO DELL'ENTE	pag. 6
3. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 7
3.1. La Giunta Comunale (Autorità di indirizzo politico)	pag. 7
3.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (Autorità locale anticorruzione)	pag. 8
3.2.1. Competenze generali del RPCT	pag. 9
3.2.2. Poteri del RPCT	pag. 9
3.2.3. Atti del RPCT	pag. 10
3.2.4. Responsabilità del RPCT	pag. 11
3.3. I Referenti e i Collaboratori	pag. 11
3.4. I dipendenti	pag. 13
3.5. I compiti dei Responsabili di posizione organizzativa e dipendenti	pag. 13
3.6. Organismi di controllo	pag. 15
3.6.1. Nucleo di Valutazione	pag. 16
3.6.2. Organo di Revisione Economico-Finanziario	pag. 16
4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	pag. 16
4.1. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione	pag. 17
4.1.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - P.T.P.C.T.	pag. 17
4.1.2. Il Codice di comportamento	pag. 17
4.1.3. Rotazione del Personale	pag. 18
4.1.4. Gli obblighi di astensione e gli obblighi di comunicazione	pag. 19
4.1.5. Inconferibilità e incompatibilità	pag. 19
4.1.6. La Formazione	pag. 20
4.1.7. L'individuazione di misure di carattere trasversale	pag. 21
4.1.8. Il P.T.P.C.T. e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013	pag. 22
5. GESTIONE DEL RISCHIO	pag. 23
6. TRASPARENZA	pag. 59
6.1. Trasparenza e protezione dei dati personali	pag. 61
6.2. I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione per la trasparenza	pag. 62
6.2.1. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	pag. 62
6.2.2. Collaborazione al RPCT	pag. 62
6.2.3. Ufficio per la Trasparenza	pag. 63
6.2.4. Responsabilità dei Referenti	pag. 63
6.2.5. Organismi di valutazione	pag. 63
6.3. Le azioni adottate	pag. 64
6.4. La sezione del sito web "Amministrazione Trasparente"	pag. 65
6.5. Qualità delle informazioni	pag. 66
6.6. Meccanismo di controllo	pag. 67
6.7. Misure per l'accesso civico	pag. 68
6.7.1. Accesso civico "semplice"	pag. 69
6.7.2. Accesso civico "generalizzato"	pag. 69
6.8. Le Sanzioni	pag. 69
6.9. La Formazione	pag. 70

6.10. Gli Obiettivi della trasparenza	pag. 71
6.10.1. Obiettivi di trasparenza del primo anno di vigenza del PTPCT	pag. 71
6.10.2. Obiettivi di trasparenza nel triennio di vigenza del PTPCT	pag. 71
6.11. Modalità di attuazione	pag. 72
7. TEMPI DI ATTUAZIONE	pag. 72
8. STRUMENTI DI VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLE INIZIATIVE	pag. 72
9. ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONE	pag. 72

1. PREMESSA

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito **PTPCT**), adottato ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge 6 novembre 2012, n. 190 è finalizzato a prevenire e combattere gli episodi di corruzione nel Comune di Ortona.

La persistente diffusione dei procedimenti e delle condanne in via definitiva per reati contro la Pubblica Amministrazione ha indotto il legislatore a predisporre un intervento normativo finalizzato a sviluppare una politica integrata di contrasto ai fenomeni corruttivi, che costituiscono una delle principali cause di inefficienza dei servizi destinati alla collettività, del dissesto delle finanze pubbliche e della disaffezione dei cittadini verso le istituzioni.

Detto intervento si è concretizzato nella approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*, le cui norme si applicano a tutte le amministrazioni pubbliche, ivi compresa la totalità degli enti pubblici.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un’apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall’adozione.

Per quel che concerne i contenuti, gli obiettivi strategici in materia di trasparenza definiti da parte degli organi politici costituiscono elemento necessario, e dunque ineludibile, della sezione del PTPCT relativa alla trasparenza.

Si precisa che questo è quanto previsto dal co. 8 dell’art.1 della l. 190/2012, come modificato dall’art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione nonché con Autorità Nazionale Anticorruzione il piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Occorre tener presenti i nuovi compiti derivanti dalla normativa successivamente approvata precisando quanto segue:

- il d.lgs. n. 39 del 2013 ha attribuito nuovi compiti al Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) relativi alla vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità; pertanto le indicazioni fornite con la predetta circolare circa i compiti del responsabile debbono essere integrate con i compiti in materia di vigilanza sull’applicazione delle relative prescrizioni (art. 15);

- secondo quanto previsto dall'art. 15 del D.P.R. n. 62 del 2013, (nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti), *“Il responsabile cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio”*.
- Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il presente PTPCT è predisposto previa analisi della struttura organizzativa, dei processi svolti all'interno dell'Ente e del contesto esterno nel quale il Comune di Ortona opera.

E' ormai chiaro che per effetto delle modifiche apportate alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 dal d.lgs. n. 97/2016, si è assistito alla soppressione del riferimento esplicito al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (precedentemente redatto dal Comune di Ortona come documento separato rispetto al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, seppur strettamente coordinato con lo stesso).

Pertanto, come è avvenuto nella predisposizione del PTPCT 2017/2019, alla luce della citata disciplina, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un separato atto, ma diviene parte integrante del presente PTPCT), attraverso la predisposizione di “apposita sezione”. In particolare, quest'ultima contiene gli obiettivi di trasparenza (che dovranno tradursi in obiettivi organizzati e individuali), nonché identificherà chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Ancora, la novella normativa in commento ha interessato in modo significativo anche la figura del RPC. Nello specifico, la nuova disciplina ha inteso unificare in capo a un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (così **RPCT**).

Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Ciò premesso, alla luce delle nuove attività intraprese nel corso del 2017 si è proceduto all'aggiornamento del PTPCT.

Il PTPCT è soggetto ad aggiornamento annuale e i relativi contenuti potranno subire modifiche e integrazioni a seguito delle eventuali indicazioni provenienti dai soggetti istituzionali competenti in materia. Gli aggiornamenti annuali e le eventuali modifiche sono proposte dal RPCT e approvate con Deliberazione di Giunta Comunale del Comune di Ortona.

2. INQUADRAMENTO DELL'ENTE

2.1 L'identità istituzionale e la struttura politica.

Il Comune di Ortona è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto comunale e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 10 Consiglieri, oltre il Sindaco.

La Giunta Comunale è composta attualmente da n. 2 Assessori, tra cui il Vicesindaco, e dal Sindaco.

2.2 Il contesto esterno.

Il Comune di Ortona, situato ad una distanza di ca 8,5 km dalla Città di Foggia (capoluogo di Provincia). Si estende su una superficie di 39,57 kmq. I collegamenti stradali sono assicurati da strade provinciali e dal tratto ferroviario Foggia-Potenza. La popolazione residente è di ca 2.800 ed il territorio è costituito da un centro urbano ove risiede la quasi totalità della popolazione e da campagne circostanti.

2.3 Ambito Sociale di Zona.

Il Comune di Ortona fa parte del Piano Sociale di Zona "Ambito di Cerignola" di cui alla L. R. n. 19/2006 con il Comune di Cerignola, Orta Nova, Carapelle, Stornarella e Stornara. Il primo è individuato Comune capofila dell'Ambito Sociale di Zona, mediante convenzione ex art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000.

2.4 La struttura burocratica.

La configurazione organizzativa del Comune di Ortona è articolata in 4 (quattro) Settori, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito:

I Settore: "Affari Generali"

II Settore: "Economico-Finanziario"

III Settore: "Tecnico-Manutentivo"

IV Settore: "Polizia Municipale"

2.5 Il personale in servizio.

Il personale in servizio alla data del 31/01/2022 è di n.8 unità: n. 3 dipendenti inquadrati nella categoria "D"; di cui n.1 utilizzato ai sensi dell'art.1, comma 557, della Legge n.311/2004; n. 4 dipendenti inquadrati nella categoria "C"; n. 1 dipendenti inquadrati nella categoria "B".

2.6 Condizione socio-economica.

Ortona è caratterizzata da un "sistema socio-economico" imperniato prevalentemente sul settore agricolo e agro-alimentare; l'agricoltura è, infatti, il principale settore che offre lavoro essenzialmente nella fase di produzione e raccolta dei prodotti.

L'agricoltura si articola in varie produzioni delle quali le maggiori riguardano i cereali, il frumento, gli ortaggi, vari tipi di uva, olivo e frutta.

Il Settore industriale è costituito da piccole aziende che operano nel comparto alimentare, edile, elettrico.

Le strutture scolastiche permettono di frequentare le scuole dell'obbligo, ma non è presente un istituto di istruzione superiore.

Si evidenzia:

un minimo, anche se costante, decremento demografico con indici della popolazione positivi in termini di presenza sia di giovani e sia di potenziale di lavoro.

centralità nel sistema produttivo dell'agricoltura; comparto decisivo per lo sviluppo del territorio e la tenuta del tessuto socio-economico.

La popolazione residente attiva in condizione professionale è presente soprattutto nell'agricoltura, con una limitata incidenza sia nelle attività industriali che in quelle di servizio.

La comunità locale risente sempre di più della crisi economico-finanziaria del Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

3.1 SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

All'interno del Comune di Ortona sono impegnati nella prevenzione e repressione della corruzione i soggetti di seguito elencati, con indicazione dei relativi compiti e funzioni.

3.1 La Giunta Comunale (Autorità di indirizzo politico)

- il Sindaco designa l'Autorità Locale Anticorruzione, quale Responsabile ai sensi dell'art. 1, comma settimo, della legge n. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 del D.lgs. 97/2016, che nel caso degli Enti Locali è, di norma, il Segretario Generale quale Organo Amministrativo di Vertice espressamente individuato;
- La Giunta Comunale adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, su proposta dell'Autorità Locale Anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e i suoi aggiornamenti, e ne dà comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- La Giunta Comunale adotta eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale, proposti dall'Autorità Locale Anticorruzione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

3.2. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (**RPCT**), ai sensi dell'art. 1, comma 7, della L. n. 190/2012, così come sostituito dall'art. 41 d.lgs. n. 97/2016 - di seguito

“Responsabile” - è individuato di norma nella figura del Segretario Generale dell’Ente.

Con decreto sindacale n. 4 del 2021 è stato individuato il Segretario Generale **Dott. Pietro Donofrio** quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Con riferimento al tema della prevenzione della corruzione il Responsabile provvede:

- a) alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (contenente il programma di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione) ed all’aggiornamento del medesimo entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1 co. 5 e co. 59 L. n. 190/12);
- b) alla verifica dell’attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione (art. 1 co. 10 lett. a L. n. 190/12);
- c) alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione (art. 1 co. 10 lett. b L. n. 190/12);
- d) alla individuazione del personale da inserire nel programma di formazione (art. 1 co. 10 lett. c L. n. 190/12);
- e) alla contestazione dell’esistenza di cause di inconvertibilità o di incompatibilità nell’assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti autorità (così come disposto dal Regolamento sul procedimento sostitutivo per incarichi -approvato con DGC n.869 del 25.08.2015- nonché dalla delibera ANAC n.833 del 3 agosto 2016) ;
- f) alla trasmissione entro il termine del 15 dicembre (o comunque entro il termine eventualmente diverso comunicato dall’ANAC) della relazione sull’attività svolta all’organo di indirizzo politico dell’amministrazione ed al Nucleo di Valutazione, rammentando che nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile lo ritenga opportuno, quest’ultimo riferisce sull’attività (art. 1 co. 14 L. n. 190/12). La predetta relazione è compilata sulla base della scheda predisposta annualmente dall’ANAC;
- g) alla pubblicazione sul sito web dell’amministrazione della relazione di cui al punto precedente (art. 1 co. 14 L. n. 190/12) seguendo le indicazioni fornite dall’Autorità;
- h) al monitoraggio ed al controllo sull’attività di adempimento da parte dell’Amministrazione Comunale 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, all’Autorità Nazionale Anti corruzione e, nei casi più gravi, al responsabile dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell’attività di monitoraggio e vigilanza il RPCT potrà utilizzare strumenti informatici, anche per assicurarne la tracciabilità e potrà procedere con modalità campionarie.

Il RPCT ha diritto al termine del rapporto di lavoro di ottenere dall’amministrazione su supporto informatico copia di tutta l’attività di monitoraggio espletata.

All’Autorità Locale Anticorruzione, che nel caso del Comune di Ortona è il Segretario Generale dell’Ente, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive

modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere più conferiti incarichi dirigenziali e/o gestionali ai sensi dell'art. 107 del TUEL n 267/2000 e s.m.i., salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee (di durata non superiore a un anno) ove il Sindaco ritenesse doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

3.2.1. Competenze Generali del RPCT

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) l'approvazione, con la modalità e tempistica definita dall'ANAC, del Referto sull'attuazione del PTPC precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Funzionari sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
- c) la sotto-posizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto al Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Funzionari;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Funzionari;
- e) l'individuazione, su proposta dei Funzionari competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Funzionari particolarmente esposti alla corruzione;
- g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- i) l'approvazione, su proposta dei Funzionari, del Piano Annuale di Formazione del Personale, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano all'art. 16;
- l) l'approvazione, su proposta dei Funzionari competenti, dell'elenco di Personale da sottoporre a Rotazione.

Presso la Segreteria Generale è istituito "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione, che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o di condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente; il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di danaro ma anche qualsiasi altra utilità, ivi inclusa la promessa di voto. Le segnalazioni e le denunce presentate allo sportello anticorruzione sono sottratte all'accesso previsto dagli art. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

3.2.2. Poteri del RPCT

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune, anche in

fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

- a) rilascio di autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
 - e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - g) incarichi e nomine;
 - h) affari legali e contenzioso;
 - i) smaltimento rifiuti;
 - j) pianificazione urbanistica;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica del conflitto di interesse, dei rapporti tra il Comune e i Soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi Soggetti e i Funzionari, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune, e in relazione a tutte le notizie, le informazioni e i dati, formali e informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e del Nucleo di Valutazione, e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per l'espletamento dei suddetti adempimenti, il Responsabile si avvale di tutti gli altri soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, individuati, in relazione ai singoli adempimenti, su iniziativa del Responsabile medesimo ovvero secondo le indicazioni della normativa di riferimento. Le modalità e i tempi di raccordo sono definiti dal Responsabile nell'ambito di ciascuna iniziativa di attivazione della collaborazione.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile si avvale dei Funzionari dell'Ente nella qualità di Referenti: questi sono vincolati al segreto in relazione a tutte le notizie e ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'attività.

L'incarico non comporta alcun riconoscimento economico.

3.2.3. Atti del RPCT

Le Funzioni e i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

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

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

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

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

3.2.4. Responsabilità del RPCT

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

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

La sanzione a carico dell'RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi.

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

3.3. I Referenti e i Collaboratori

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione, sono i Funzionari dell'Ente, ognuno per le competenze del proprio Servizio.

I Referenti collaborano con l'RPCT per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei Dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione al proprio Servizio, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Funzionario ha l'obbligo di individuare, entro 15 giorni dall'emanazione del presente Piano, all'interno del proprio Servizio, il Personale nella qualità di Collaboratori, che parteciperà all'esercizio delle suddette funzioni: l'individuazione deve essere comunicata all'Autorità Locale Anticorruzione e da questa approvata.

I Referenti, inoltre, così come individuati nel Piano e secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera Struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Titolari di Posizioni di Responsabilità, a qualsiasi titolo, assegnati agli Uffici di riferimento, ed anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel PTPC ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- svolgono attività informativa nei confronti dell'Autorità Locale Anticorruzione e dell'Autorità Giudiziaria ai sensi dell'art. 16 Decreto Legislativo n. 165 del 2001; dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- realizzano azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile.

Unitamente ai Referenti, i Soggetti concorrenti alla prevenzione della corruzione all'interno di ogni Amministrazione, individuati come Collaboratori nell'attività di prevenzione, mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e provvedono, specificamente, oltre a contribuire alla corretta e puntuale applicazione del PTPC, a segnalare eventuali situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione e al proprio Funzionario.

Sulla scorta di quanto emerso nella Relazione Annuale 2020 che il RPC ha predisposto su modulistica ANAC, sono emerse criticità che rendono indispensabili le seguenti raccomandazioni operative:

- assicurare la partecipazione attiva alla definizione della struttura operativa di supporto al RPCT: il RPCT, nel caso di mancato riscontro, provvederà d'ufficio alla nomina del personale richiesto;
- assicurare la partecipazione agli incontri funzionali alla definizione di tutte le fasi di predisposizione/aggiornamento/monitoraggio del Piano;
- assicurare la presenza di tutto il personale destinatario della formazione organizzata in tema di anticorruzione, comunicando le adesioni e motivando le assenze per normale erogazione attività del servizio e/o improcrastinabili impedimenti personali;
- predisporre entro il 15 dicembre, con cadenza annuale, la relazione annuale anticorruzione, dando evidenza del rispetto dei tempi procedurali (n. procedimenti espletati con rispetto dei tempi, n. procedimenti espletati al di fuori dei tempi procedurali), delle rotazioni di personale effettuate e rappresentando l'organico del proprio servizio, come ripartito negli uffici.

3.4. I dipendenti

Tutti i dipendenti osservano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'Ente. In particolare, ciascun dipendente, ai sensi degli artt. 1, comma 14, L. n. 190/2012, 54, comma 3, D.Lgs. n. 165/2001, 8 e 16 del D.P.R. n. 62/2013, 10 del Codice di comportamento, è tenuto a:

1. rispettare le prescrizioni contenute nel presente P.T.P.C.T., la cui violazione determina responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile;
2. prestare la sua collaborazione al Responsabile;
3. segnalare al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito di cui sia venuto a conoscenza.

Ai sensi dell'art. 54bis D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art.1 della Legge n. 179/2017 "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."

3.5. I Compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e Dipendenti

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività ricadenti nelle aree generali e di rischio specifico di corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvedono a darvi esecuzione; pertanto è loro fatto obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis) della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire l'integrità delle attività generali e di rischio specifico per prevenire il rischio di corruzione, indicate all'art. 16 del Piano, ogni Funzionario presenta all'RPCT, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel PTPC e mirato a dare esecuzione alla legge n. 190/2012.

Ogni Unità di Personale che esercita competenze in settori e attività sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Funzionario il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Funzionari è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie riscontrate.

Ai Funzionari è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti: la puntuale applicazione del PTPC, e il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali; in tali casi i Funzionari adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Funzionari attestano, entro i primi cinque giorni del mese, e in relazione al mese precedente, sulla base delle previsioni del D.lgs. n. 33 del 2013, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Funzionari dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, e in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del PTPC e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Funzionario delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Funzionari propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Funzionario del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione e dal Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate

discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti sono trasmessi alla ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Funzionari è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Funzionari è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure a evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50 del 2016: i Funzionari, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Funzionari è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Funzionari propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel PTPC; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, di tutte le qualifiche, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Tutti i dipendenti hanno lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC. La violazione di questo dovere deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare. Tale specifico dovere deve essere inserito nel Codice di Comportamento dell'Ente.

3.6. Organismi di Controllo

La nuova disciplina prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione dei Piani così come di quello degli organismi di valutazione. Questi ultimi, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici

Inoltre, il d.lgs. 97/2016, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo

di indirizzo e al Nucleo di Valutazione «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza».

Dal d.lgs. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del RPCT e in particolare quelle del N.d.V. Ciò al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. In tal senso, si prevede, da un lato, la facoltà al Nucleo di Valutazione di richiedere al RPCT informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1 lett. h), d.lgs. 97/2016). Dall'altro lato, si prevede che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta da pubblicare nel sito web dell'amministrazione, venga trasmessa oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione anche all'OIV (art. 41, co. 1, lett. l), d.lgs. 97/2016).

3.6.1. Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009, è Organismo di Controllo Interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizzano e valutano nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti a essi attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferiscono all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di Comportamento dei Dipendenti in adozione dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 54, comma 5, Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

3.6.2. Organo di Revisione Economico-Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

4. MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La realizzazione di una strategia di prevenzione della corruzione richiede l'applicazione di tutte

le misure di contrasto ai comportamenti corruttivi che sono qualificate come “obbligatorie” in quanto previste direttamente dalla legge. Tali misure, che ricomprendono anche la nomina del Responsabile e l’adozione del P.T.P.C.T., comportano l’obbligo di garantire:

- a. il rispetto di nuove regole comportamentali da parte dei dipendenti e dei collaboratori;
- b. la tutela del principio di trasparenza, nei termini previsti dalla normativa di riferimento;
- c. l’adozione di specifiche iniziative di carattere organizzativo-funzionale.

Le amministrazioni, inoltre, sono tenute a individuare misure anticorruzione “ulteriori”, anche con specifico riferimento ai rischi identificati per i singoli processi rilevati attraverso il sistema di gestione del rischio, meglio specificato più avanti.

4.1. Azioni e misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione.

4.1.1. Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - P.T.P.C.T.

Il comma 8 dell’art. 1 L. n. 190/2012, così come sostituito dall’art. 41 d.lgs. n. 97/2016, stabilisce che *“L’organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L’organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all’Autorità nazionale anticorruzione....”*.

Con il presente Piano l’Ente ha individuato e descritto “processi”- articolati in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente - finalizzati a formulare una strategia di prevenzione dei potenziali fenomeni corruttivi.

Attraverso la predisposizione del Piano, in sostanza, si è predisposta l’attivazione di azioni ponderate e coerenti tra loro, capaci di ridurre significativamente il rischio di comportamenti illegittimi. Ciò ha implicato necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l’adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.

Il Piano, quindi, è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l’applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Secondo quanto disposto dalla L. n. 190/2012 (art. 1, comma 8) il Piano sarà approvato entro il 31 gennaio di ogni anno. L’aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati in fase di prima approvazione del Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.
- eventuali riorganizzazioni che dovessero intervenire in corso di vigenza del presente Piano.

4.1.2. Il Codice di comportamento

Il Codice di comportamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. **123 del 19.12.2013** e modificato con delibera di Giunta Comunale **n. 8 del 29.01.2016**, applicato nel Comune di

Ordona è quello generale, emanato per tutti i pubblici dipendenti con D.P.R. n. 62/2013. Tale codice costituisce una misura di prevenzione fondamentale, in quanto le norme regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti, nonché dei collaboratori dell'Istituto.

Il vigente Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, adottato con il citato D.P.R. n. 62/2013, definisce *“i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare”*, prevedendo, tra l'altro, nell'ambito dei *“principi generali”* cui deve uniformarsi la loro condotta, che gli stessi debbano svolgere i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui sono titolari.

In ossequio ai suddetti presupposti, il Codice contempla a carico del pubblico dipendente:

- a. il divieto assoluto di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità nonché quello di accettare regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore;
- b. obblighi di comunicazione, tra cui quello relativo all'adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento delle attività dell'ufficio;
- c. obblighi di astensione in presenza di situazioni di conflitto di interessi, alcune delle quali individuate nell'ambito delle attività di conclusione ed esecuzione di contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione;
- d. obblighi afferenti il comportamento in servizio e la condotta da tenere nei rapporti privati;
- e. l'obbligo del rispetto delle prescrizioni contenute nel P.T.P.C., di collaborazione con il Responsabile e di segnalazione al superiore di eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Ulteriori specifiche disposizioni sono riservate ai dirigenti.

La violazione delle norme del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità penale, civile amministrativa e contabile.

Gli obblighi di condotta previsti nel Codice sono estesi, per quanto compatibili, a *“tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualunque titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori, a qualsiasi titolo, di imprese fornitrici di beni o servizi, che realizzano opere in favore dell'amministrazione”*.

Il Codice di comportamento è pubblicato sul sito web, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

4.1.3. Rotazione del Personale

L'art. 1, comma 4, lett. e) della l. 190/2012, dispone che spetta all'ANAC definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione (si ricordi, infatti, che l'art. 19, comma. 15, del d.l. 90/2014 ha previsto che «Le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, commi 4, 5 e 8, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e le funzioni di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione»).

Si precisa che la rotazione all'interno del Comune di Ortona è esclusa in quanto non esistono all'interno dell'Amministrazione almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo (rispettivamente: dirigenziale, oppure di funzionario apicale) dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire detto incarico.

4.1.4. Gli obblighi di astensione e gli obblighi di comunicazione

Va evitato il conflitto di interessi e quindi *“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”*.

Il predetto obbligo di astensione è definito dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, ed è stato ulteriormente ribadito e puntualizzato dall'art. 7 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R. n. 62/2013, per il quale *“il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

È opportuno precisare che *“il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o di superiori gerarchici”* (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 62/2013).

Il soggetto a cui viene segnalata la situazione di conflitto di interessi deve valutare espressamente se le circostanze sottoposte alla sua attenzione siano idonee o meno a compromettere l'imparzialità dell'azione amministrativa, e deve adottare gli opportuni provvedimenti di competenza.

In caso di omessa segnalazione di conflitto di interesse, anche potenziale, e di compimento dell'atto, il dipendente interessato sarà chiamato a risponderne disciplinarmente.

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della Legge 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere. A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici” nonché quelle in cui si manifestino “gravi ragioni di convenienza” secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

4.1.5. Inconvertibilità e incompatibilità

Il D. Lgs. 39/2013 prevede situazioni di inconvertibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice connessi alla pronuncia di sentenze, anche non definitive, per i reati di cui al Capo I del Titolo II del Libro II Codice Penale, ovvero alla sussistenza di interessi privati in potenziale conflitto con gli interessi pubblici da curare e all'assunzione di cariche in organi di indirizzo politico.

Sul tema si ricordano inoltre le linee guida relative al ruolo e alle funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconvertibilità e incompatibilità, a cui si darà puntuale attuazione.

Gli atti di conferimento degli incarichi che risultino in violazione della normativa sono nulli e comportano l'applicazione di sanzioni pecuniarie nei confronti di soggetti che li abbiano adottati.

All'atto di assegnazione di incarichi devono quindi essere richiamate le situazioni di inconvertibilità e incompatibilità degli incarichi. Annualmente, e comunque non oltre il 15 dicembre di ogni anno, i dirigenti sono tenuti a rilasciare dichiarazioni di responsabilità di insussistenza di situazioni di inconvertibilità e incompatibilità. Sarà quindi implementato un sistema di monitoraggio e controllo annuale sul corretto assolvimento dell'obbligo di dichiarazione e verifica delle situazioni dichiarate.

4.1.6. La formazione

La formazione è prevista dalle norme vigenti tra le misure obbligatorie di prevenzione della corruzione. Pertanto, in ottemperanza alla vigente normativa, così come integrata dalle disposizioni del P.N.A., l'Ente ha programmato il percorso formativo di livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, sui contenuti della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013. Il citato percorso formativo va a rafforzare le conoscenze già divulgate mediante la somministrazione di precedenti corsi. Entro il 2022, il Responsabile effettuerà una verifica in merito allo svolgimento del percorso formativo in parola da parte del personale.

Tabella delle attività programmate:

Attività	Tempi	Uffici e Soggetti coinvolti
Predisposizione di un percorso formativo di livello generale sui contenuti della legge n. 190/2012, del decreto legislativo n. 33/2013, così come modificati dal Decreto Legislativo n. 97/2016, e del Decreto Legislativo n. 39/2013, del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.	Entro il 2022	Tutti i dipendenti

Il RPCT, unitamente ai Funzionari dell'Ente, ai fini di quanto previsto nel PTPCT, predispone il Piano Triennale di Formazione inerente le attività generali e a rischio specifico di corruzione al fine specifico di prevenzione del rischio.

Nel Piano Triennale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate all'articolo precedente, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione teorica ed applicata, con espressa valutazione dei rischi;
- d) individuati i Docenti, preferibilmente, e se possibile e compatibile con le capacità di spesa, tra il Personale non in servizio presso il Comune e che, collocato in quiescenza, abbia svolto attività in Pubbliche Amministrazioni nelle materie a rischio di corruzione: in caso contrario tra il Personale dell'Ente con elevato grado di competenza;
- e) effettuati il monitoraggio della formazione e la valutazione dei risultati conseguiti.

Il Piano deve essere redatto in maniera schematica e comunicato agli Organismi di Controllo Interno ed alle Organizzazioni sindacali.

4.1.7. L'individuazione di misure di carattere trasversale

Il Piano prevede l'individuazione ed eventuale implementazione anche delle misure di carattere trasversale.

Tra le misure di carattere trasversale si segnalano:

- la **trasparenza**, tramite l'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito "P.T.P.C.T.");
- **l'informatizzazione dei processi**: Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Il Comune di Ortona dovrà predisporre ulteriori sistemi informatizzati di acquisizione dati;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti**: L'evoluzione normativa ha portato ad avere 3 tipologie di diritto di accesso. Riprendendo le definizioni contenute nella delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione:
 - 1) per "accesso documentale" o "procedimentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
 - 2) per "accesso civico semplice" si intende l'accesso di cui all'art.5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza);
 - 3) per "accesso civico generalizzato" o "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza).

Con riferimento ai punti 2) e 3) sono state codificate apposite procedure consultabili nella sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico", alle quali si rinvia anche per quanto riguarda le attribuzioni degli uffici.

Inoltre, con riferimento all'accesso civico generalizzato, si dovrà procedere ad istituire il Registro degli accessi.

- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:** Secondo quanto disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I risultati del monitoraggio periodico devono essere pubblicati e resi consultabili nel sito istituzionale del Comune.

- **i controlli.** Sarà attuato il sistematico controllo successivo a campione sugli atti, per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano. Attraverso le verifiche a campione, sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In forza delle attività svolte, il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà anche intervenire in termini di miglioramento e sviluppo delle procedure aziendali, in attesa dello sviluppo del modello ex DLgs 231 / 2001.

4.1.8. Il P.T.P.C.T.. e gli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013

Il P.T.P.C.T. è volto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi di trasparenza in esso contenuti comportano:

- in capo all'amministrazione, l'obbligo di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui al D.Lgs. 33/2013 e all'Allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016 (che ha sostituito la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013), nei propri siti istituzionali dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni;
- in capo ai cittadini, il diritto (di chiunque) di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'Ente, nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle menzionate disposizioni normative e programmate nel P.T.P.C.T. ha predisposto, ex art. 1, comma 15, l. n. 190, criteri di:

- facile accessibilità;
- completezza;
- semplicità di consultazione.

A tal proposito è stata aggiornata la struttura della sezione del sito web "Amministrazione trasparente", così come previsto dall'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016, recependo in

tal modo le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. Nella sezione sono stati inoltre evidenziati il nominativo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

5. GESTIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è effettuata su ogni attività e procedimento relativi alle materie a rischio di corruzione: sia per quelle previste dalla legge, e sia per quelle previste nel Piano. Pertanto, la valutazione del rischio si riferisce a ogni processo dell'Ente, con questo termine significando il sistema di azioni, atti e comportamenti collegati tra loro giuridicamente e logicamente.

L'indice di valutazione del rischio, per ogni procedimento dell'Ente è calcolato come descritto nell'allegato 5 alla Delibera ANAC n. 72/2013, sinteticamente descritto di seguito.

Il **grado di esposizione alla corruzione di un procedimento** è valutato sulla base di due parametri:

1)Indice di probabilità di esposizione al rischio **(da 1 a 5):**

- 1 - improbabile,
- 2- poco probabile,
- 3 - probabile,
- 4 - molto probabile,
- 5- altamente probabile.

2)Indice dell'impatto organizzativo calcolato sulla base di dati oggettivi **(da 0 a 5)::**

- 0 – nessun impatto,
- 1 – marginale,
- 2- minore,
- 3- soglia,
- 4 – serio,
- 5 – superiore.

Per valutare l'indice di probabilità di rischio si calcola la media aritmetica dei punteggi attribuiti come al punto 1) ai seguenti aspetti:

Per il **Processo Discrezionale**, che si riferisce al grado di decisione:

- Del tutto vincolato = indice 1;
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere = indice 2;
- Parzialmente vincolato solo dalla legge = indice 3;
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere = indice 4;
- Altamente discrezionale = indice 5.

Per la **Rilevanza esterna**, che si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'esterno

dell'Ente:

- Se ha come destinatario finale un ufficio interno = indice 2;
- Se il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni = indice 5.

Per la **Complessità del processo**, che si riferisce al caso di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato:

- Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione = indice 1;
- Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni = indice 3;
- Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni = indice 5.

Per il **Valore economico**, che si riferisce all'impatto del processo:

- Nel caso di rilevanza esclusivamente interna = indice 1;
- Nel caso di attribuzione di vantaggi economici modesti a soggetti esterni = indice 3;
- Nel caso di attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni = indice 5.

Per la **Frazionabilità del processo**, che si riferisce al risultato finale che può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti):

- In caso negativo = indice 1;
- In caso positivo = indice 5.

Per i **Controlli**, che si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, ai tipi di controllo applicati sul processo e alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio:

- Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione = indice 1;
- Nel caso siano molto efficaci = indice 2;
- Nel caso siano approssimativamente efficaci = indice 3;
- Nel caso siano minimamente efficaci = indice 4;
- Nel caso non siano efficaci = indice 5.

Per valutare l'indice di impatto organizzativo di rischio si calcola la media aritmetica dei punteggi attribuiti come al punto 2) ai seguenti aspetti:

Per l'**Impatto organizzativo**, che si riferisce alla percentuale di Personale impiegato nel singolo Servizio competente a svolgere il processo, o la fase di processo di competenza specifica nell'ambito di questo Ente.

Per cui, se il processo coinvolga l'attività di più Servizi nell'ambito dell'Ente, occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti:

- Fino a circa il 20% = indice 1;
- Fino a circa il 40% = indice 2;
- Fino a circa il 60% = indice 3;
- Fino a circa l'80% = indice 4;
- Fino a circa il 100% = indice 5.

Per l'**Impatto economico**, che si riferisce al caso in cui negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe:

- In caso minimamente negativo = indice 1;
- In caso positivo = indice 5.

Per l'**Impatto reputazionale**, che si riferisce al caso in cui nel corso degli ultimi 5 anni sono stati

pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi:

- Nel caso negativo = indice 0;
- Nel caso positivo, ma fondata solo sulla memoria = indice 1;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa locale = indice 2;
- Nel caso positivo, solo sulla stampa nazionale = indice 3;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale e nazionale = indice 4;
- Nel caso positivo, sulla stampa locale, nazionale e internazionale = indice 5.

Per l'**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**, che si riferisce al livello in cui può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa:

- Livello di Addetto = indice 1;
- Livello di Collaboratore o Funzionario = indice 2;
- Livello di Posizione Organizzativa = indice 3;
- Livello di Funzionario = indice 4;
- Livello di Segretario Generale = indice 5.

La valutazione complessiva del rischio di ogni procedimento si ottiene dal prodotto fra l'indice di probabilità di esposizione al rischio e l'indice di impatto organizzativo

I processi per i quali si è rilevato con procedura di misurazione un rischio corruttivo sono i seguenti:

Struttura	Processo	Referente
Polizia Municipale	Gestione verbali di accertamento di violazione (C.d.S., Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Procedimento di archiviazione	Responsabile P.L.
Affari Generali	Gestione del Personale	Responsabile AA.GG.
Polizia Municipale	Effettuazione controlli generali su strada e di supporto	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria	Responsabile P.L.

Polizia Municipale	Ricorsi e ruoli per attività di Polizia Municipale (multe, ecc.)	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Gestione Giudiziaria	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Definizione delle dinamiche di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Notifica atti di P. G	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Gestione amministrativa	Responsabile P.L.
Affari Generali	Gestione di tutte le questioni giudiziarie dinanzi al Giudice Ordinario (civile - penale), Giudice Amministrativo (TAR)	Responsabile AA.GG.
Appalti e contratti	Procedura di scelta del contraente - Predisposizione degli atti di gara - bando e disciplinare di gara	Responsabile UTC
Ufficio Segreteria	Stipula e registrazione contratti e adempimenti relativi ai fitti attivi e passivi - Predisposizione contratti, stipula e registrazione presso Agenzia delle Entrate	Responsabile AA.GG.
Gabinetto del Sindaco	Concessioni patrocini e collaborazioni	Responsabile AA.GG.
Gabinetto del Sindaco	Stesura e gestione atti ordinatori del Sindaco	Responsabile AA.GG.
Gabinetto del Sindaco	Stesura e gestione atti monocratici del Sindaco	Responsabile AA.GG.

Ufficio Segreteria	Adozione delle Delibere di Consiglio Comunale, dalla fase di proposizione alla adozione e pubblicazione	Responsabile AA.GG.
Ufficio Elettorale	Gestione delle attività connesse alle elezioni	Responsabile AA.GG.
Ufficio Segreteria	Regolarità amministrativa	Responsabile AA.GG.
Archivio e Protocollo	Gestione protocollo informatico - Registrazione atti	Responsabile AA.GG.
Archivio e Protocollo	Gestione informatizzata dell'albo pretorio	Responsabile AA.GG.
Archivio e Protocollo	Gestione notifiche, archivio e deposito atti	Responsabile AA.GG.
Archivio e Protocollo	Gestione registrazione atti: Determinazioni e Deliberazioni	Responsabile AA.GG.
Servizi Sociali	Aggiornamento autorizzazioni / revoca servizi e strutture in favore di minori: verifica requisiti funzionali, strutturali ed organizzativi delle strutture per minori	Responsabile Settore
Servizi Sociali	Attribuzione di sostegno economico, Indagini per nomina di amministratori di sostegno o tutori in favore di adulti, invalidi sul lavoro e deceduti sul lavoro per	Responsabile Settore

Servizi Sociali	Attività in favore di anziani: assistenza domiciliare - inserimento in strutture residenziali - autorizzazioni strutture - soggiorni estivi - fornitura pasti estivi - telesoccorso	Responsabile Settore
Servizi Sociali	Abuso e Maltrattamento - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	Responsabile Settore
Servizi Sociali	Benessere Animale - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	Responsabile Settore
Servizi Sociali	Progettazione per ottenere servizi socio-sanitari con finanziamenti regionali e comunitari	Responsabile Settore
Gabinetto del Sindaco	Attività di comunicazione	Responsabile Settore
Servizi Sociali	Politiche in favore degli immigrati: gestione amministrativa e contabile dei progetti	Responsabile Settore
Servizi Sociali	Gestione delle attività tecnico-sociali e amministrative connesse alla situazione di minori svantaggiati	Responsabile Settore
Servizi Sociali	Piano Sociale di Zona	Responsabile Settore
Servizio Manutentivo	Autorizzazioni relative all'assegnazione dei suoli cimiteriali a privati	Responsabile UTC

Servizio Finanziario	Azioni di sostegno quale contributo al canone locativo	Responsabile Economico Finanziario
Affari Generali	Determinazione del fabbisogno di personale - Reclutamento tramite selezione pubblica	Responsabile AA.GG.

Servizi Demografici	Gestione Anagrafe Popolazione esistente	Responsabile AA.GG.
Servizi Demografici	Gestione Stato Civile - Nascita Morte - Matrimonio - Adozioni - Convenzioni matrimoniali	Responsabile AA.GG.
Servizio Finanziario	Gestione trattamento economico previdenziale contributivo e di quiescenza e cessione piccoli prestiti	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione triennale	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio consuntivo	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Urbanistica	Variante urbanistica: realizzazione di programmi in contrasto con le previsioni del Programma di Fabbricazione	Responsabile UTC
Servizio Urbanistica	Presentazione di SCIA, DIA, CILA e CIL	Responsabile UTC
Servizio Urbanistica	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	Responsabile UTC
Servizio Urbanistica	Rilascio del provvedimento finale per nuove costruzioni o ristrutturazioni	Responsabile UTC
Servizio Urbanistica	Rilascio certificato di agibilità come fase conclusiva della realizzazione di un immobile	Responsabile UTC
Servizio LLPP	Sopralluoghi - Edilizia scolastica	Responsabile UTC
Servizio LLPP	Progettazione illuminazione pubblica	Responsabile UTC
Servizio LLPP	Gestione rete pubblica illuminazione -	Responsabile UTC

	Affido esterno	
Servizio LLPP	Interventi di natura eccezionale con ricadute sulla disponibilità dei servizi di prima necessità e pubblica incolumità	Responsabile UTC
Servizio LLPP	Lavori programmati per riqualificazione del tessuto urbano, opere legate ai lavori in danno riferite all'abusivismo e pubblica incolumità, manutenzione ascensori	Responsabile UTC
Servizio Manutentivo	Affidamento Servizio RSU	Responsabile UTC
Polizia Municipale	Tutela ambientale: interventi di rimozione di rifiuti da aree pubbliche e private, autorizzazioni scarico acque reflue, caratterizzazioni e bonifiche, impatto acustico, emissioni in atmosfera, impianti termici	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Sensibilizzazione della cittadinanza, anche attraverso l'adesione ad iniziative proposte in materia di ambiente	Responsabile P.L.
Polizia Municipale	Statistiche e rilevazioni relative ad attività d'ufficio: acquisizione e trasmissione dati diversi	Responsabile P.L.
Servizio Manutentivo	Gestione del verde pubblico	Responsabile UTC
Servizio Finanziario	Concessioni impianti sportivi	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Libri di Testo	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Acquisto Servizi Prima Infanzia	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Erogazione contributi scuole dell'infanzia private per mensa	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Riconoscimenti di esenzioni o sgravi da	Responsabile Economico Finanziario

	bolli, imposte, contributi, ticket etc.	
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni per l'acquisto Libri Scuole Primarie	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Assegnazione tariffe agevolate per Mensa Scolastica	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Concessioni patrocini e collaborazioni	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Gara per affidamento del servizio Scuolabus a ditta privata	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. Contenzioso - TARI	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale.	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. ICI - IMU - TASI	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i dati inerenti al DLgs 33 e altro per comunicazione alla cittadinanza	Responsabile Economico Finanziario
Servizio Finanziario	Affidamento forniture (software, corsi convenzioni con società specializzate in materia tributaria, ecc)	Responsabile Economico Finanziario
Servizio SUAP	Autorizzazioni esercizi commerciali, mercati fissi ed ambulanti, impianti di pubblicità, somministrazione e scommesse ecc.	Responsabile UTC

Identificazione dei rischi

Successivamente alla mappatura e classificazione dei processi si è effettuata la identificazione dei rischi. L'identificazione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione ha richiesto che per ciascun processo o fase di processo fossero fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

Struttura	Processo	Rischi
Polizia Municipale	Gestione verbali di accertamento di violazione (C.d.S., Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	- Rischi connessi alla gestione del procedimento - Aggiornamento norme
Polizia Municipale	Procedimento di archiviazione	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Affari Generali	Gestione del Personale	- Organizzazione - Continuità della struttura e coordinamento del personale - Aggiornamento norme
Polizia Municipale	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria	- Notifica e accertamenti - Verifica edilizia - Verifica ambientale -Verifica abusivismo commerciale
Polizia Municipale	Ricorsi e ruoli per attività di Polizia Municipale (multe, ecc.)	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Gestione Giudiziaria	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Definizione delle dinamiche di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Notifica atti di P. G	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Gestione amministrativa	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Affari Generali	Gestione di tutte le questioni giudiziarie dinanzi al Giudice Ordinario (civile - penale), Giudice Amministrativo (TAR)	Rischi connessi alla gestione del procedimento

Appalti e contratti	Procedura di scelta del contraente - Predisposizione degli atti di gara - bando e disciplinare di gara	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Ufficio Segreteria	Stipula e registrazione contratti e adempimenti relativi ai fitti attivi e passivi - Predisposizione contratti, stipula e registrazione presso Agenzia delle Entrate- Tipologia dell'appalto	Tipologia dell'appalto
Gabinetto del Sindaco	Concessioni patrocini e collaborazioni	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Gabinetto del Sindaco	Stesura e gestione atti ordinatori del Sindaco	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Gabinetto del Sindaco	Stesura e gestione atti monocratici del Sindaco	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Ufficio Segreteria	Adozione delle Delibere di Consiglio Comunale, dalla fase di proposizione alla adozione e pubblicazione	- Rischi connessi alla gestione del procedimento
Ufficio Elettorale	Gestione delle attività connesse alle elezioni	- Rischio connesso agli adempimenti normativi
Ufficio Segreteria	Regolarità amministrativa	- Rischio connesso alla gestione della documentazione prodotta

Archivio e Protocollo	Gestione protocollo informatico - Registrazione atti	- Rischio connesso alla mancata o tardiva acquisizione degli atti
Archivio e Protocollo	Gestione informatizzata dell'albo pretorio	- Rischio connesso alla mancata o tardiva pubblicazione degli atti
Archivio e	Gestione notifiche, archivio e	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione

Protocollo	deposito atti	degli atti
Archivio e Protocollo	Gestione registrazione atti: Determinazioni e Deliberazioni	- Rischio connesso alla mancata o tardiva registrazione degli atti
Servizi Sociali	Aggiornamento autorizzazioni / revoca servizi e strutture in favore di minori: verifica requisiti funzionali, strutturali ed organizzativi delle strutture per minori	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti - Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Attribuzione di sostegno economico, Indagini per nomina di amministratori di sostegno o tutori in favore di adulti, invalidi sul lavoro e deceduti sul lavoro	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti - Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Attività in favore di anziani: assistenza domiciliare - inserimento in strutture residenziali - autorizzazioni strutture - soggiorni estivi - fornitura pasti estivi - telesoccorso	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Abuso e Maltrattamento - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti - Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Benessere Animale - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	- Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Progettazione per ottenere servizi socio-sanitari con finanziamenti regionali e comunitari- Bando rispondente agli indicatori regionali ed alla tipologia di attività	- Bando rispondente agli indicatori regionali ed alla tipologia di attività
Gabinetto del Sindaco	Attività di comunicazione	Rischi connessi alla gestione del procedimento

Servizi Sociali	Politiche in favore degli immigrati: gestione amministrativa e contabile dei progetti	- Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Gestione delle attività tecnico-sociali e amministrative connesse alla situazione di minori svantaggiati	- Rischio insito nella documentazione prodotta
Servizi Sociali	Piano Sociale di Zona	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Manutentivo	Autorizzazioni relative all'assegnazione dei suoli cimiteriali a privati	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Azioni di sostegno quale contributo al canone locativo	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Affari Generali	Determinazione del fabbisogno di personale - Reclutamento tramite selezione pubblica	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizi Demografici	Gestione Anagrafe Popolazione esistente	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizi Demografici	Gestione Stato Civile - Nascita - Morte - Matrimonio - Adozioni - Convenzioni matrimoniali	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Gestione trattamento economico previdenziale contributivo e di quiescenza e cessione piccoli prestiti	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione triennale	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio consuntivo	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Urbanistica	Variante urbanistica: realizzazione di programmi in contrasto con le previsioni del	Rischi connessi alla gestione del procedimento -ento - - Erronea interpretazione della norma e mancata

	Programma di Fabbricazione	richiesta di pareri
Servizio Urbanistica	Presentazione di SCIA, DIA, CILA e CIL	- Erronea interpretazione della norma e mancata richiesta di pareri
Servizio Urbanistica	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	- Rischio connesso alla veridicità della documentazione esibita
Servizio Urbanistica	Rilascio del provvedimento finale per nuove costruzioni o ristrutturazioni	- Rischio connesso alla gestione della documentazione prodotta
Servizio Urbanistica	Rilascio certificato di agibilità come fase conclusiva della realizzazione di un immobile	- Rischio connesso alla gestione della documentazione prodotta
Servizio LLPP	Sopralluoghi - Edilizia scolastica	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio LLPP	Progettazione di opere pubbliche	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio LLPP	Gestione rete pubblica illuminazione - Affidamento esterno	- Rischio connesso alla tipologia di affidamento a ditta
Servizio LLPP	Interventi di natura eccezionale con ricadute sulla disponibilità dei servizi di prima necessità e pubblica incolumità	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio LLPP	Lavori programmati per riqualificazione del tessuto urbano, opere legate ai lavori in danno riferite all'abusivismo e pubblica incolumità, manutenzione ascensori	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Manutentivo	Affidamento Servizio RSU	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Tutela ambientale: interventi di rimozione di rifiuti da aree pubbliche e private, autorizzazioni scarico acque	Rischi connessi alla gestione del procedimento

	reflue, caratterizzazioni e bonifiche, impatto acustico, emissioni in atmosfera, impianti termici	
Polizia Municipale	Sensibilizzazione della cittadinanza, anche attraverso l'adesione ad iniziative proposte in materia di ambiente	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Polizia Municipale	Statistiche e rilevazioni relative ad attività d'ufficio: acquisizione e trasmissione dati diversi	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Manutentivo	Gestione del verde pubblico	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Concessioni impianti sportivi	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Libri di Testo	- Rischio insito nell'assegnazione del buono
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Acquisto Servizi Prima Infanzia	- Rischio insito nell'assegnazione del buono
Servizio Finanziario	Erogazione contributi scuole dell'infanzia private per mensa	- Rischio insito nell'assegnazione dei contributi
Servizio Finanziario	Riconoscimenti di esenzioni o sgravi da bolli, imposte, contributi, ticket etc.	- Rischio insito nell'assegnazione delle agevolazioni
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni per l'acquisto Libri Scuole Primarie	- Rischio insito nell'assegnazione del buono
Servizio Finanziario	Assegnazione tariffe agevolate per Mensa Scolastica	- Rischio insito nell'assegnazione delle agevolazioni
Servizio Finanziario	Concessioni patrocini e collaborazioni	- Rischio connesso all'attività di accertamento

Servizio Finanziario	Gara per affidamento del servizio Scuolabus a ditta privata	Scelta contraente e possesso dei requisiti
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. Contenzioso - TARI	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale.	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. ICI - IMU - TASI	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Pubblicazioni sul sito istituzionale di tutti i dati inerenti al DLgs 33 e altro per comunicazione alla cittadinanza	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio Finanziario	Affidamento forniture (software, corsi convenzioni con società specializzate in materia tributaria, ecc)	Rischi connessi alla gestione del procedimento
Servizio SUAP	Autorizzazioni esercizi commerciali, mercati fissi ed ambulanti, impianti di pubblicità, somministrazione e scommesse ecc.	Rischi connessi alla gestione del procedimento

Valutazione dei rischi

A seguito dell'identificazione dei rischi si è proceduto alla valutazione di essi. Dopo aver effettuato la valutazione del rischio, secondo la metodologia sopra descritta, si è effettuata una ponderazione del valore ottenuto.

Nella tabella che segue sono classificati i processi in relazione al valore di rischio in essi riscontrati.

Struttura	Processo	Valore rischio
Polizia Municipale	Gestione verbali di accertamento di violazione (C.d.S., Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	6,67
Polizia Municipale	Procedimento di archiviazione	6,67
Affari Generali	Gestione del Personale	6,94
Polizia Municipale	Effettuazione controlli generali su strada e di supporto	6,87
Polizia Municipale	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, ambientale, commerciale e tributaria	6,71
Polizia Municipale	Ricorsi e ruoli per attività di Polizia Municipale (multe, ecc.)	6,71
Polizia Municipale	Gestione Giudiziaria	
Polizia Municipale	Definizione delle dinamiche di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	6,75
Polizia Municipale	Notifica atti di P. G	5,83
Polizia Municipale	Gestione amministrativa	
Affari Generali	Gestione di tutte le questioni giudiziarie dinanzi al Giudice Ordinario (civile - penale), Giudice Amministrativo (TAR)	7,92

Appalti e contratti	Procedura di scelta del contraente - Predisposizione degli atti di gara - bando e disciplinare di gara	6,67
Ufficio Segreteria	Stipula e registrazione contratti e adempimenti relativi ai fitti attivi e passivi - Predisposizione contratti, stipula e registrazione presso Agenzia delle Entrate	2,71
Gabinetto del Sindaco	Concessioni patrocini e collaborazioni	3,13
Gabinetto del Sindaco	Stesura e gestione atti ordinatori del Sindaco	3
Gabinetto del Sindaco	Stesura e gestione atti monocratici del Sindaco	2
Ufficio Segreteria	Adozione delle Delibere di Consiglio Comunale, dalla fase di proposizione alla adozione e pubblicazione	4,67
Ufficio Elettorale	Gestione delle attività connesse alle elezioni	5,42
Ufficio Segreteria	Regolarità amministrativa	2,63
Archivio e Protocollo	Gestione protocollo informatico - Registrazione atti	1,67
Archivio e Protocollo	Gestione informatizzata dell'albo pretorio	1,25
Archivio e Protocollo	Gestione notifiche, archivio e deposito atti	1,25
Archivio e Protocollo	Gestione registrazione atti: Determinazioni e Deliberazioni	1,46

Servizi Sociali	Aggiornamento autorizzazioni / revoca servizi e strutture in favore di minori: verifica requisiti funzionali, strutturali ed organizzativi delle strutture per minori	3,54
Servizi Sociali	Attribuzione di sostegno economico, Indagini per nomina di amministratori di sostegno o tutori in favore di adulti, invalidi sul lavoro e deceduti sul lavoro per	4,08
Servizi Sociali	Attività in favore di anziani: assistenza domiciliare - inserimento in strutture residenziali - autorizzazioni strutture - soggiorni estivi - fornitura pasti estivi - telesoccorso	4,67
Servizi Sociali	Abuso e Maltrattamento - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	3,54
Servizi Sociali	Benessere Animale - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	4,5
Servizi Sociali	Progettazione per ottenere servizi socio-sanitari con finanziamenti regionali e comunitari	3,54
Gabinetto del Sindaco	Attività di comunicazione	3,75
Servizi Sociali	Politiche in favore degli immigrati: gestione amministrativa e contabile dei progetti	3,75

Servizi Sociali	Gestione delle attività tecnico-sociali e amministrative connesse alla situazione di minori svantaggiati	4,5
Servizi Sociali	Piano Sociale di Zona	3,75
Servizio Manutentivo	Autorizzazioni relative all'assegnazione dei suoli cimiteriali a privati	4,5
Servizio Finanziario	Azioni di sostegno quale contributo al canone locativo	2,25
Affari Generali	Determinazione del fabbisogno di personale - Reclutamento tramite selezione pubblica	3,25
Servizi Demografici	Gestione Anagrafe Popolazione esistente	3,79
Servizi Demografici	Gestione Stato Civile - Nascita - Morte - Matrimonio - Adozioni - Convenzioni matrimoniali	3,25
Servizio Finanziario	Gestione trattamento economico previdenziale contributivo e di quiescenza e cessione piccoli prestiti	3
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione triennale	4
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio consuntivo	4
Servizio Urbanistica	Variante urbanistica: realizzazione di programmi in contrasto con le previsioni del Programma di Fabbricazione	5,25
Servizio Urbanistica	Presentazione di SCIA, DIA, CILA e CIL	3,13

Servizio Urbanistica	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	2,71
Servizio Urbanistica	Rilascio del provvedimento finale per nuove costruzioni o ristrutturazioni	6
Servizio Urbanistica	Rilascio certificato di agibilità come fase conclusiva della realizzazione di un immobile	3,75
Servizio LLPP	Sopralluoghi - Edilizia scolastica	4,5
Servizio LLPP	Progettazione illuminazione pubblica	4,25
Servizio LLPP	Gestione rete pubblica illuminazione - Affidato esterno	3,75
Servizio LLPP	Interventi di natura eccezionale con ricadute sulla disponibilità dei servizi di prima necessità e pubblica incolumità	6
Servizio LLPP	Lavori programmati per riqualificazione del tessuto urbano, opere legate ai lavori in danno riferite all'abusivismo e pubblica incolumità, manutenzione ascensori	8,25
Servizio Manutentivo	Affidamento Servizio RSU	3,75
Polizia Municipale	Tutela ambientale: interventi di rimozione di rifiuti da aree pubbliche e private, autorizzazioni scarico acque reflue, caratterizzazioni e bonifiche, impatto acustico, emissioni in atmosfera, impianti termici	4,75

Polizia Municipale	Sensibilizzazione della cittadinanza, anche attraverso l'adesione ad iniziative proposte in materia di ambiente	2,17
Polizia Municipale	Statistiche e rilevazioni relative ad attività d'ufficio: acquisizione e trasmissione dati diversi	3,75
Servizio Manutentivo	Gestione del verde pubblico	3,33
Servizio Finanziario	Concessioni impianti sportivi	2,17
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Libri di Testo	2,17
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Acquisto Servizi Prima Infanzia	2,17
Servizio Finanziario	Erogazione contributi scuole dell'infanzia private per mensa	2,17
Servizio Finanziario	Riconoscimenti di esenzioni o sgravi da bolli, imposte, contributi, ticket etc.	3,13
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni per l'acquisto Libri Scuole Primarie	2,17
Servizio Finanziario	Assegnazione tariffe agevolate per Mensa Scolastica	2,17
Servizio Finanziario	Concessioni patrocini e collaborazioni	3,13
Servizio Finanziario	Gara per affidamento del servizio Scuolabus a ditta privata	3,13
Servizio	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed	6,67

Finanziario	evasione fiscale. Contenzioso - TARI	
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale.	2,92
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. ICI - IMU - TASI	5,25
Servizio Finanziario	Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati inerenti al DLgs 33 e altro per comunicazione alla cittadinanza	2,29
Servizio Finanziario	Affidamento forniture (software, corsi convenzioni con società specializzate in materia tributaria, ecc)	3,25
Servizio SUAP	Autorizzazioni esercizi commerciali, mercati fissi ed ambulanti, impianti di pubblicità, somministrazione e scommesse ecc.	7,88

Trattamento dei rischi

L'ultima fase della gestione del rischio è stata quella del "trattamento". In tale fase sono state definite le misure di prevenzione e riduzione dei rischi.

Struttura	Processo	Rischi	VAL	Area	Misure
Polizia Municipale	Gestione verbali di accertamento di violazione (C.d.S., Ordinanze sindacali, Regolamenti comunali ed altre norme)	- Rischi connessi alla gestione del procedimento - Aggiornament o norme	6,67	Settore Polizia Municipale	- Gestione dei verbali - Predisposizione atti per restituzione somme non pertinenti - Immissione controllo verbali - Sanzioni accessorie punti patente - Esibizione documenti di circolazione

					- Spedizioni per ritiro posta
Polizia Municipale	Procedimento di archiviazione	Rischi connessi alla gestione del procedimento	6,67	Settore Polizia Municipale	- Registrazione e spedizione atti - Protocollazione manuale cartaceo - Protocollazione informatica - Notifica atti giudiziari
Affari Generali	Gestione del Personale	- Organizzazione e Continuità della struttura e coordinamento del personale - Aggiornamento norme	6,94	Settore Affari Generali	- Coordinamento del personale
Polizia Municipale	Effettuazione controlli generali su strada e di supporto	- Controllo viabilità - Vigilanza urbana - Autovelox - Vigilanza Casa Comunale - Supporto alla vigilanza tramite la centrale radio operativa	6,87	Settore Polizia Municipale	- Controllo del territorio - Sosta veicolare - Attività di rischio connesso con il traffico veicolare
Polizia Municipale	Effettuazione controlli di iniziativa in materia edilizia, ambientale, commerciale e	- Notifica e accertamenti - Verifica edilizia - Verifica ambientale -	6,71	Settore Polizia Municipale	- Controllo del territorio - Abusivismo edilizio - Accertamenti catastali - Esecuzione ordinanze - Deleghe della Procura della Repubblica

	tributaria	Verifica abusivismo commerciale			
Polizia Municipale	Ricorsi e ruoli per attività di Polizia Municipale (multe, ecc.)	Rischi connessi alla gestione del procedimento	6,71	Settore Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> - Ricorsi ai verbali del CdS al Giudice di Pace e alla Prefettura - Gestione ordinanze ingiunzioni prefettizie e immissione sentenze Giudice di Pace - Ruoli - Alienazione veicoli - Sequestri e dissequestri veicoli - Fermi amministrativi - Invio Prefettura patenti - Rottamazione veicoli - Discarico ingiunzioni di pagamento - Cancellazione fermi amministrativi iscritti presso il PRA
Polizia Municipale	Gestione Giudiziaria	Rischi connessi alla gestione del procedimento	6,71	Settore Polizia Municipale	<ul style="list-style-type: none"> - Protocollazione manuale cartaceo e informatica - Inserimento notizie, verbali, ordinanze, leggi, foto, video, sito intranet - Inoltro informative di reato - prosieguo per violazione di sigilli - indagine delegate Giudice di Pace e PdR per reati di competenza - Inoltro delle deleghe dell'A. G. ai settori di competenza - Protocollo ordinanze edilizie - Archiviazione e rubricazione -

					Regolarizzazione gestione fascicoli penali ed amministrativi - Predisposizione atti per notifica - Attivazione procedura confisca
Polizia Municipale	Definizione delle dinamiche di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	Rischi connessi alla gestione del procedimento	6,75	Settore Polizia Municipale	- Rilievi sinistri stradali
Polizia Municipale	Notifica atti di P. G	Rischi connessi alla gestione del procedimento	5,83	Settore Polizia Municipale	- Notifica atti
Polizia Municipale	Gestione amministrativa	Rischi connessi alla gestione del procedimento	7,5	Settore Polizia Municipale	- Gestione economica del personale - Fornitura beni e servizi - Acquisti materiale didattico - Corsi di formazione personale e gestione tiro a segno - Manutenzione telesorveglianza - Procedure di gara
Affari Generali	Gestione di tutte le questioni giudiziarie dinanzi al Giudice Ordinario (civile - penale), Giudice Amministrativo (TAR)	Rischi connessi alla gestione del procedimento	7,92	Settore Affari Generali	- Ogni utile attività di prevenzione, coerentemente con i principi che informano l'attività degli avvocati, dettate dalla Legge e dal Codice deontologico forense
Appalti e contratti	Procedura di scelta del contraente - Predisposizione degli atti di gara -	Rischi connessi alla gestione del procedimento	6,67	Area specifica per attività del Comune per	- Verifica della normative vigente

	bando e disciplinare di gara			attività da acquisire	
Ufficio Segreteria	Stipula e registrazione contratti e adempimenti relativi ai fitti attivi e passivi - Predisposizione contratti, stipula e registrazione presso Agenzia delle Entrate- Tipologia dell'appalto	Tipologia dell'appalto	2,71	Area specifica per attività del Comune per attività da acquisire	- Verifica della normative vigente
Gabinetto del Sindaco	Concessioni patrocini e collaborazioni	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3,13	Settore Affari Generali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi, benefici, aiuti, premi e agevolazioni
Gabinetto del Sindaco	Stesura e gestione atti ordinatori del Sindaco	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3	Settore Affari Generali	- Verifica della normativa vigente - Corretta notifica – pubblicazione provvedimenti
Gabinetto del Sindaco	Stesura e gestione atti monocratici del Sindaco	Rischi connessi alla gestione del procedimento	2	Settore Affari Generali	- Verifica della normativa vigente
Ufficio Segreteria	Adozione delle Delibere di Consiglio Comunale, dalla fase di	- Conferibilità incandidabilità incarichi - Rischi connessi alla gestione	4,67	Settore Affari Generali	- Studio continuo degli aggiornamenti normativi - Gestione scadenario

	proposizione alla adozione e pubblicazione	del procedimento			
Ufficio Elettorale	Gestione delle attività connesse alle elezioni	- Rischio connesso agli adempimenti normativi	5,42	Settore Affari Generali	- Controllo sistematico ed incrociato, anche con organismo esterno, della documentazione
Ufficio Segreteria	Regolarità amministrativa	- Rischio connesso alla gestione della documentazione prodotta	2,63	Settore Ufficio Segreteria	- Controllo a campione degli atti tramite procedura informatica
Archivio e Protocollo	Gestione protocollo informatico - Registrazione atti	- Rischio connesso alla mancata o tardiva acquisizione degli atti	1,67	Settore Affari Generali	- Scrupolosa organizzazione del lavoro - Verifiche in concomitanza di bandi o avvisi pubblici in scadenza - Adozione di strumenti informatici che soddisfano i requisiti normativi
Archivio e Protocollo	Gestione informatizzata dell'albo pretorio	- Rischio connesso alla mancata o tardiva pubblicazione degli atti	1,25	Settore Affari Generali	- Scrupolosa organizzazione del lavoro - Verifiche periodiche- Adozione di strumenti informatici che soddisfano i requisiti normativi
Archivio e Protocollo	Gestione notifiche, archivio e deposito atti	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti	1,25	Settore Affari Generali	- Scrupolosa organizzazione del lavoro - Verifiche periodiche
Archivio e Protocollo	Gestione registrazione atti: Determinazioni e	- Rischio connesso alla mancata o	1,46	Settore Affari Generali	- Scrupolosa organizzazione del lavoro - Verifiche e controlli a

	Deliberazioni	tardiva registrazione degli atti			tappeto
Servizi Sociali	Aggiornamento autorizzazioni / revoca servizi e strutture in favore di minori: verifica requisiti funzionali, strutturali ed organizzativi delle strutture per minori	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti - Rischio insito nella documentazione prodotta	3,54	Settore Finanziario	- Verifica ispettiva congiunta di tutti gli Enti coinvolti
Servizi Sociali	Attribuzione di sostegno economico, Indagini per nomina di amministratori di sostegno o tutori in favore di adulti, invalidi sul lavoro e deceduti sul lavoro per	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti - Rischio insito nella documentazione prodotta	4,08	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizi Sociali	Attività in favore di anziani: assistenza domiciliare - inserimento in strutture residenziali - autorizzazioni strutture - soggiorni estivi - fornitura pasti estivi - telesoccorso	- Rischio connesso alla mancata o tardiva notificazione degli atti Rischio insito nella documentazione prodotta	4,67	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizi Sociali	Abuso e Maltrattamento - Attività	- Rischio connesso alla mancata o	3,54	Settore Finanziario	- Attività di controllo

	amministrativa collegata al Centro anti violenza	tardiva notificazione degli atti - Rischio insito nella documentazione prodotta			
Servizi Sociali	Benessere Animale - Attività amministrativa collegata al Centro anti violenza	- Rischio insito nella documentazione prodotta	4,5	Settore Finanziario	- Controlli adempimenti normativi da parte di possessori di animali da compagnia
Servizi Sociali	Progettazione per ottenere servizi socio- sanitari con finanziamenti regionali e comunitari- Bando rispondente agli indicatori regionali ed alla tipologia di attività	- Bando rispondente agli indicatori regionali ed alla tipologia di attività	3,54	Settore Finanziario	- Aggiornamento su bandi e normativa
Gabinetto del Sindaco	Attività di comunicazione	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3,75	Settore Affari Generali	- Tempestività di condivisione delle informazioni nel rispetto normativo
Servizi Sociali	Politiche in favore degli immigrati: gestione	- Rischio insito nella	3,75	Settore Finanziario	- Verifica delle caratteristiche del bando rispondenti agli indicatori
	amministrativa e contabile dei progetti	documentazione prodotta			regionali ed alla tipologia di attività
Servizi Sociali	Gestione delle attività tecnico-sociali e amministrative connesse alla	- Rischio insito nella documentazione prodotta	4,5	Settore Finanziario	- Attività di controllo

	situazione di minori svantaggiati				
Servizi Sociali	Piano Sociale di Zona	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3,75	Settore Finanziario	- Somministrazione di questionari di gradimento all'utenza - Controlli improvvisi e visite ispettive
Servizio Manutentivo	Autorizzazioni relative all'assegnazione dei suoli cimiteriali a privati	Rischi connessi alla gestione del procedimento	4,5	Settore Manutentivo	- Massima attenzione alla formulazione del Bando di avviso e coerenza alle normative
Servizio Finanziario	Azioni di sostegno quale contributo al canone locativo	Rischi connessi alla gestione del procedimento	2,25	Settore Finanziario	- Rotazione del personale - Controlli a campione periodici sui provvedimenti ampliativi rilasciati in un periodo prefissato (es. trimestre, semestre, anno etc.), circa l'effettiva sussistenza dei requisiti in capo ai soggetti destinatari - Costituzione database delle erogazioni
Affari Generali	Determinazione del fabbisogno di personale - Reclutamento tramite selezione pubblica	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3,25	Settore Affari Generali	- Controllo della veridicità della documentazione
Servizi Demografici	Gestione Anagrafe Popolazione esistente	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3,79	Settore Affari Generali	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizi Demografici	Gestione Stato Civile - Nascita Morte -	Rischi connessi alla gestione del	3,25	Settore Affari Generali	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati

	Matrimonio - Adozioni - Convenzioni matrimoniali	procedimento			
Servizio Finanziario	Gestione trattamento economico previdenziale contributivo e di quiescenza e di cessione piccoli prestiti	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio di previsione triennale	Rischi connessi alla gestione del procedimento	4	Settore Finanziario	- Rispetto adempimenti normativi per la tempistica di perfezionamento degli atti
Servizio Finanziario	Predisposizione del bilancio consuntivo	Rischi connessi alla gestione del procedimento	4	Settore Finanziario	- Rispetto adempimenti normativi per la tempistica di perfezionamento degli atti
Servizio Urbanistica	Variante urbanistica: realizzazione di programmi in contrasto con le previsioni del Programma di Fabbricazione	Rischi connessi alla gestione del procedimento - Erronea interpretazione e della norma e mancata richiesta di pareri	5,25	Settore Ilpp Urbanistica	- Trattazione in conferenza di servizi - Attività procedurale prevista dalla normativa urbanistica regolamentare locale, regionale e nazionale
Servizio Urbanistica	Presentazione di SCIA, DIA, CILA e CIL	- Erronea interpretazione e della norma e mancata richiesta di	3,13	Settore Ilpp Urbanistica	- Controlli a campione - Aggiornamento normativo urbanistico

		pareri			
Servizio Urbanistica	Rilascio del certificato di destinazione urbanistica	- Rischio connesso alla veridicità della documentazione esibita	2,71	Settore LL.PP. Urbanistica	- Aggiornamento normativo urbanistico
Servizio Urbanistica	Rilascio del provvedimento finale per nuove costruzioni o ristrutturazioni	- Rischio connesso alla gestione della documentazione prodotta	6	Settore Ilpp Urbanistica	- Controlli a campione
Servizio Urbanistica	Rilascio certificato di agibilità come fase conclusiva della realizzazione di un immobile	- Rischio connesso alla gestione della documentazione prodotta	3,75	Settore Ilpp Urbanistica	- Aggiornamento su vincolistica urbanistica
Servizio LLPP	Sopralluoghi - Edilizia scolastica	Rischi connessi alla gestione del procedimento	4,5	Settore Ilpp Urbanistica	- Criteri di rotazione - Verifica delle certificazioni - Collaudi
Servizio LLPP	Progettazione di opere pubbliche	Rischi connessi alla gestione del procedimento	4,25	Settore Ilpp Urbanistica	- Verifica della rispondenza alla normativa vigente
Servizio LLPP	Gestione rete pubblica illuminazione - Affidato esterno	- Rischio connesso alla tipologia di affido a ditta	3,75	Settore Ilpp Urbanistica	- Verifica della rispondenza alla normativa vigente
Servizio LLPP	Interventi di natura eccezionale con ricadute sulla disponibilità dei servizi di prima necessità e	Rischi connessi alla gestione del procedimento	6	Settore Ilpp Urbanistica	- Applicazione della rotazione senza mai prescindere dal possesso dei requisiti

	pubblica incolumità				
Servizio LLPP	Lavori programmati per riqualificazione del tessuto urbano, opere legate ai lavori in danno riferite all'abusivismo e pubblica incolumità, manutenzione ascensori	Rischi connessi alla gestione del procedimento	8,25	Settore Ilpp Urbanistica	- Criteri di rotazione - Verifica delle certificazioni - Collaudi
Servizio Manutentivo	Affidamento Servizio RSU	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3,75	Settore Settore Manutentivo	- Verifica della normativa vigente
Polizia Municipale	Tutela ambientale: interventi di rimozione di rifiuti da aree pubbliche e private, autorizzazioni scarico acque reflue, caratterizzazioni e bonifiche, impatto acustico, emissioni in atmosfera, impianti termici	Rischi connessi alla gestione del procedimento	4,75	Settore Polizia Municipale	- Controllo del territorio - discariche abusive - controllo materiale contenente coperture in Eternit - randagismo - Rilievi elettromagnetici - Immissioni acustiche con ARPA Puglia - Controllo potatura e abbattimento piantagioni - Verifica allevamenti per brucellosi ovi caprine e bovine - Escrementi di animali - Proliferazione colombi - Controlli igienici e sanitari luoghi pubblici e privati - Immissioni in atmosfera attività commerciali
Polizia		Rischio connesso	2,17	Settore Polizia	- Controlli a campione

Municipale	Sensibilizzazione della cittadinanza, anche attraverso l'adesione ad iniziative proposte in materia di ambiente	all'acquisizion e del dato		Municipale	
Polizia Municipale	Statistiche e rilevazioni relative ad attività d'ufficio: acquisizione e trasmissione dati diversi in materia ambientale	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3,75	Settore Polizia Municipale	- Controlli a campione
Servizio Manutentivo	Gestione del verde pubblico	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3,33	Settore Manutentivo	- Verifiche e controlli diffusi utilizzando le informazioni contrattuali che prevedono esattamente cosa deve essere fatto ed il corrispettivo economico
Servizio Finanziario	Concessioni impianti sportivi	Rischi connessi alla gestione del procedimento	2,17	Settore Finanziario	- Controlli a campione - adempimenti dicui al regolamento comunale
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Libri di Testo	- Rischio insito nell'assegnazione del buono	2,17	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni Acquisto Servizi Prima Infanzia	- Rischio insito nell'assegnazione del buono	2,17	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizio Finanziario	Erogazione contributi scuole dell'infanzia private per mensa	- Rischio insito nell'assegnazione dei contributi	2,17	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizio	Riconoscimenti di esenzioni o sgravi	- Rischio insito nell'assegnazione	3,13	Settore	- Controllo a campione della documentazione

Finanziario	da bolli, imposte, contributi, ticket etc.	ne delle agevolazioni		Finanziario	prodotta dagli interessati
Servizio Finanziario	Erogazione Buoni per l'acquisto Libri Scuole Primarie	- Rischio insito nell'assegnazione del buono	2,17	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizio Finanziario	Assegnazione tariffe agevolate per Mensa Scolastica	- Rischio insito nell'assegnazione delle agevolazioni	2,17	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizio Finanziario	Concessioni patrocini e collaborazioni	- Rischio connesso all'attività di accertamento	3,13	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizio Finanziario	Gara per affidamento del servizio Scuolabus a ditta privata	Scelta contraente e possesso dei requisiti	3,13	Settore Finanziario	- Controllo a campione della documentazione prodotta dagli interessati
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. Contenzioso - TARI	Rischi connessi alla gestione del procedimento	6,67	Settore Finanziario	- Controllo su istanza del contribuente della legittimità degli atti posti in essere dal Commissario AIPA S.p.A.
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale.	Rischi connessi alla gestione del procedimento	2,92	Settore Finanziario	- Studio normativo ed interazione con utenti esterni ed concessionaria del servizio
Servizio Finanziario	Attività di accertamento e verifica dell'elusione ed evasione fiscale. ICI - IMU - TASI	Rischi connessi alla gestione del procedimento	5,25	Settore Finanziario	- Attività di routine ovvero affidamento del servizio di accertamento a Concessionario

Servizio Finanziario	Pubblicazione sul sito istituzionale di tutti i dati inerenti al DLgs 33 e altro per comunicazione alla cittadinanza	Rischi connessi alla gestione del procedimento	2,29	Settore Finanziario	- Studio continuo degli aggiornamenti normativi - Gestione scadenziario
Servizio Finanziario	Affidamento forniture (software, corsi convenzioni con società specializzate in materia tributaria, ecc)	Rischi connessi alla gestione del procedimento	3,25	Settore Finanziario	- Valutazione affidamento fornitura
Servizio SUAP	Autorizzazioni esercizi commerciali, mercati fissi ed ambulanti, impianti di pubblicità, somministrazione e scommesse ecc.	Rischi connessi alla gestione del procedimento	7,88	Settore Manutentivo	Gestione dello sportello telematico in delega dalla Camera di Commercio di Foggia

La mappatura dei processi ed il relativo trattamento del rischio, come sopra riportati, sono da aggiornare anche in conseguenza del nuovo orientamento delineato dall'aggiornamento al PNA: l'aggiornamento con la mappatura completa sia dei processi che dei procedimenti amministrativi verrà effettuata entro giugno 2019, armonizzata e preceduta dall'analisi di contesto.

Tale mappatura per essere effettuata necessita della stretta collaborazione di tutta la struttura amministrativa, referenti, collaboratori e dipendenti a vario livello, ma è imprescindibile visti gli obblighi normativi, sia sotto il profilo della prevenzione della corruzione che sotto il profilo della trasparenza.

6. TRASPARENZA

Come noto, il Decreto Legislativo 97/2016 ha semplificato gli adempimenti a carico delle pubbliche amministrazioni, unificando in un solo strumento il PTPC e il PTTI.

All'interno del PTPCT la sezione dedicata alla trasparenza, oltre all'individuazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, deve contenere le soluzioni organizzative idonee ad

assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il presente Piano è adottato nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che ha ricondotto a sintesi l'insieme delle previgenti norme in tema di trasparenza ed accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione dell'ente pubblico da parte dei cittadini.

L'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dall'art. 2, comma 1 d.lgs. n. 97/2016, dispone:

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

La trasparenza, pertanto, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'articolo 117 della Costituzione ed è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

Ne consegue che la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione dei soggetti pubblici e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Il diritto alla trasparenza indica, quindi, il diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.

Attraverso la trasparenza si conseguono i seguenti obiettivi:

a) **l'accountability** cioè la responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti.

b) la **responsività** cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholder.

c) la **compliance** cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Il PTPCT indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla

base delle linee guida elaborate dall' A.N.A.C.

Gli obiettivi indicati nel Piano sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli obiettivi descritti nel Piano sono realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito <https://www.comune.ordona.fg.it/> nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

6.1. Trasparenza e protezione dei dati personali

La pubblicazione sui siti istituzionali di alcune tipologie di dati rappresenta la principale forma di attuazione della trasparenza così come previsto dall'art. 8 D.Lgs. 33/2013. Tuttavia, la pubblicazione on line delle informazioni deve rispettare alcuni limiti posti dalla legge.

È necessario, innanzitutto, delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono.

L'articolo 1 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali, di seguito "Codice") prevede che: "Chiunque ha diritto alla protezione dei dati personali che lo riguardano". Tuttavia qualunque trattamento di dato personale deve essere conformato al rispetto del principio di proporzionalità (previsto dagli articoli 3 e 11 del Codice). Tale principio è volto a garantire che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati.

Per quanto riguarda i dati sensibili (articolo 4, comma 1, lettera d), del Codice) e i dati che prevedono implicazioni simili (ad esempio, dati riguardanti soggetti appartenenti a categorie protette cui sono destinate agevolazioni e titoli di preferenza), il contemperamento può essere realizzato mediante specifiche modalità di protezione, quali la profilazione in forma anonima dei dati o l'inaccessibilità ai dati stessi da parte dei motori di ricerca, fermo restando comunque il generale divieto di pubblicare i dati idonei a rivelare lo stato di salute dei singoli interessati (articoli 22, comma 8; 65, comma 5; 68, comma 3, del Codice).

A di là di quanto precisato si evidenzia che nell'elaborazione del presente Piano e, comunque, nei processi definiti all'interno dello stesso per il raggiungimento delle finalità di trasparenza l'Ente ha tenuto conto del rispetto dei principi di necessità, pertinenza e non eccedenza tutti propri della disciplina vigente in tema di trattamento e tutela dei dati personali.^[1]

In particolare l'Ente tiene conto di quanto oggetto del provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014 del Garante per la Protezione dei Dati Personali contenente le *"Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*, pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12/6/2014.^[2] Al riguardo vale la pena di sottolineare il fatto che l'Autorità Garante con tale provvedimento invita a contemperare opportunamente le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali nonché con la dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza all'identità personale ed al diritto di protezione dei dati personali.

Tutto ciò indipendentemente dalla finalità perseguita avuto precipuo riguardo agli obblighi in

materia disciplinati dal D.Lgs 33/13.

6.2. I soggetti coinvolti nel processo di pubblicazione per la trasparenza

6.2.1. Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il responsabile provvede all'aggiornamento del Piano e a individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Il responsabile ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Con decreto sindacale n. 4 del 2021 è stato individuato il Segretario Generale **Dott. Pietro DONOFRIO** quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al RPCT competono, a titolo meramente esemplificativo, i seguenti principali compiti:

- Predisporre ed aggiornare, quale sezione specifica del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza da redigere ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, della Delibera ANAC 50/2013 e della Delibera ANAC 1310/2016;
- adottare ogni misura organizzativa idonea ad assicurare il rispetto della normativa in materia;
- controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- verificare, controllare e garantire l'efficacia delle misure adottate dall'Ente per l'accesso civico;
- provvedere alle segnalazioni dei casi di inadempimento o adempimento parziale previste dalla normativa di riferimento per i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

6.2.2. Collaborazione al RPCT

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il RPCT si avvale dei Funzionari dell'Ente nella qualità di Referenti.

I Referenti nominano almeno un Dipendente per Servizio, con qualifica non inferiore a quella direttiva, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come Collaboratori, e ne danno

comunicazione al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione.

In mancanza della nomina dei Collaboratori, da parte dei Funzionari, entro il prossimo 30 APRILE 2022, il RPCT procederà alla nomina d'ufficio dei predetti, assegnando loro le sezioni del sito istituzionale – area della trasparenza che dovranno alimentare e monitorare.

Ogni variazione nell'organizzazione amministrativa (modifica incarichi dirigenziali – trasferimenti etc), qualora necessario, sarà accompagnata dalla variazione nella struttura dei Referenti-Collaboratori che sono preposti alle varie sezioni dell'area trasparenza e pertanto di ciò si dovrà tempestivamente informare il Responsabile della trasparenza.

6.2.3. Ufficio per la Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza, il Supplente, i Referenti, i Collaboratori costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione.

L'Ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella Pianta Organica dell'Ente e incardinato nel Servizio Segreteria Generale.

Oltre agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere ANAC, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- redazione del Bilancio Sociale e di Mandato;
- redazione delle Relazioni d'inizio e fine Mandato;
- supporto al Nucleo di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- gestione della Privacy;
- controlli amministrativi.

6.2.4. Responsabilità dei Referenti

I Funzionari Referenti sono responsabili per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

6.2.5 Organismi di valutazione

Gli Organismi di valutazione rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al D.P.R. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6.

Gli Organismi di valutazione validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). Gli Organi di Valutazione sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito degli Organi di Valutazione concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo di Valutazione, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

Le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che il PTPC sia coerente 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.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza il Nucleo di Valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 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, co. 8-bis, l. 190/2012).

6.3. Le azioni adottate

Si è provveduto, ad avviare e definire gli adempimenti in materia di pubblicità sul sito istituzionale, e quindi a:

- predisporre sul web dell'Ente la sezione "Amministrazione trasparente" popolandola con la pubblicazione dei contenuti previsti per legge;
- inserire progressivamente nella predetta sezione Amministrazione Trasparente tutti i contenuti previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla tabella di cui all'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come

modificato dal d.lgs. 97/2016».

- coinvolgere il personale nell'attuazione della norma varando le regole stabilite per i doveri di pubblicazione di tutti i dati di cui al D.Lgs. 33/2013, delle dichiarazioni di cui al D.Lgs. 39/2013 nonché delle pubblicazioni di cui all'art. 1 c. 32 della L. 190/2012.

6.4. La sezione del sito web "Amministrazione Trasparente"

In via assolutamente preliminare si precisa che la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" è stata oggetto di aggiornamento così come previsto dalla Delibera ANAC n. 1310/2016, recependo in tal modo le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 al D.Lgs. 33/2013. Pertanto l'Ente pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, i dati e i documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione riprendendo fedelmente l'articolazione di cui all'allegato 1 della Delibera ANAC n. 1310/2016 (che ha sostituito la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal d.lgs. 33/2013, contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013).

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

In merito alla pubblicazione delle informazioni previste a norma del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., l'Ente rispetta le disposizioni di cui al vigente D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) come previsto dall'art. 1, comma 2, del D.Lgs 33/2013.

Come si è detto al RPCT compete il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa in materia di trasparenza.

In particolare, si individuano i seguenti soggetti, che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati, per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente":

- **Disposizioni generali:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
Responsabile "Ufficio Economico Finanziario".
- **Organizzazione:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
Responsabile "Ufficio Economico Finanziario".
- **Consulenti e collaboratori:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
Responsabile "Ufficio Economico Finanziario".
- **Personale:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG." Responsabile
"Ufficio Economico Finanziario".
- **Bandi di concorso:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
- **Performance:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
- **Enti controllati:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
- **Attività e procedimenti:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
- **Provvedimenti:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
- **Controlli sulle imprese:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
- **Bandi di gara e contratti:** Responsabile "Ufficio Tecnico" – Responsabile "Ufficio AA.GG."
- **Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici:** Responsabili: "Ufficio Tecnico" –
"Ufficio AA.GG." e "Ufficio Economico Finanziario".
- **Bilanci:** Responsabili: "Ufficio Tecnico" – "Ufficio AA.GG." e "Ufficio Economico
Finanziario".

- **Beni immobili e gestione patrimonio:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.
- **Controlli e rilievi sull’amministrazione:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.
- **Servizi erogati:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.
- **Pagamenti dell’amministrazione:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.
- **Opere pubbliche:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.
- **Pianificazione e governo del territorio:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.
- **Informazione ambientali:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.
- **Interventi straordinari e di emergenza:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.
- **Strutture sanitarie private accreditate:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.
- **Altri Contenuti:** Responsabili: “Ufficio Tecnico” – “Ufficio AA.GG.” e “Ufficio Economico Finanziario”.

6.5. Qualità delle informazioni

L’Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, e ne salvaguarda:

- l’integrità;
- l’aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- l’accessibilità.

L’Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell’Amministrazione;
- l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Funzionari quindi assicurano che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- in forma comprensiva dell’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’Amministrazione;
- in forma tempestiva e non oltre tre giorni dalla loro efficacia;

- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell’anno successivo a quello dal quale inizia l’obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali atti sono comunque custoditi e consultabili all’interno di distinte sezioni di archivio;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell’Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all’obbligo di riportare la fonte e garantirne l’integrità

6.6. Meccanismo di controllo

L’Ufficio per la Trasparenza svolge, in supporto al Segretario Generale - Autorità Locale Anticorruzione, il controllo dell’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Funzionari e dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento. Tale attività sarà svolta in tempi compatibili con la scadenza prevista per l’aggiornamento annuale del PTPCT (31 gennaio).

A valle di tale attività sarà cura del RPCT, proporre gli eventuali necessari aggiornamenti del presente Piano eventualmente accompagnati da una breve relazione sullo stato d’attuazione dello stesso ove segnalare peraltro eventuali ritardi e/o scostamenti, cause ed azioni correttive previste e/o attuate.

Le azioni di monitoraggio costituiscono un importante indicatore per valutare la qualità dei dati e delle informazioni pubblicate che saranno oggetto di controlli specifici al fine di verificarne esattezza, accuratezza, tempestività e fruibilità.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale approvato con Deliberazione n. 135 del 16.04.2013;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- mediante appositi controlli con il metodo random, per la verifica dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico “semplice” e “generalizzato” di cui all’art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013, così come sostituito dall’art. 6, comma 1 del d.lgs. 97/2016.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l’integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l’omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione;
- la presenza dell’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

6.7. Misure per l'accesso civico

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, così come sostituito dall'art. 6, comma 1 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (**accesso civico "semplice"**);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (**accesso civico "generalizzato"**).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

L'Ente in ottica di adeguamento alle "Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013" di cui alla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016 intende realizzare una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi".

Il registro dovrà contenere l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

6.7.1. Accesso civico "semplice"

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5, comma 1 del D. Lgs. 33/2013, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97/2016, l'Ente ha inserito nel proprio sito la sottosezione "Accesso civico", che, nel definire l'istituto introdotto dalla normativa sopra citata dà le indicazioni necessarie per la presentazione dell'istanza.

Va ricordato che tale istanza è gratuita, non è sottoposta ad alcuna limitazione e, soprattutto, non richiede alcun interesse specifico del richiedente che, pertanto, non deve motivare la sua richiesta.

Pertanto, chiunque lo decida, potrà inviare la propria richiesta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza utilizzando il modulo predisposto.

Una volta compilato, il modulo potrà, alternativamente, essere inviato: alla casella di posta elettronica all'indirizzo donofriopietro72@gmail.com o/e alla casella posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo comune@pec.comune.ordona.fg.it ovvero, in via residuale, tramite posta ordinaria all'indirizzo dell'Ente Piazza A. Moro n.1 – 71040, Ortona (FG).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a pronunciarsi in ordine alla richiesta di accesso civico, controllando ed assicurando la regolare attuazione di ogni eventuale conseguente attività da realizzare entro 30 giorni.

6.7.2. Accesso civico “generalizzato”

L'accesso civico c.d. “generalizzato” è il diritto di chiunque di accedere, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D. Lgs. 33/2013, ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis del medesimo decreto legislativo.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, l'istanza di accesso civico generalizzato può essere presentata, utilizzando preferibilmente l'apposito modulo, all' indirizzo e-mail dell'Ufficio che detiene i dati, informazioni o documenti, reperibile nella sezione “Telefono e Posta Elettronica”.

6.8. Le Sanzioni

Gli articoli 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013, così come modificati dagli artt. 37 e 38 del d.lgs. 97/2016 disciplinano le sanzioni rispettivamente per la Violazione degli obblighi di trasparenza e per casi specifici.

Nel primo caso, previsto dall'art. 46 *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'[articolo 5-bis](#), costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Per i casi specifici, invece, l'art. 47, dispone: *“1. La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'[articolo 14](#), concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.*

1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2. (comma introdotto dall'[art. 38 del d.lgs. n. 97 del 2016](#))

2. La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'[articolo 22, comma 2](#), dà luogo ad una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

3. Le sanzioni di cui al comma 1 sono irrogate dall'Autorità nazionale anticorruzione. L'Autorità nazionale anticorruzione disciplina con proprio regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla [legge 24 novembre 1981, n. 689](#), il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni".

Con deliberazione ANAC n. 10 del 21.01.2015 è stato individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art. 47, co. 1 e 2, del D.lgs. 33/2013, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi della L. 689/1991.

A ciò si aggiunga quanto previsto dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015, e richiamato nel PNA 2016, secondo cui in base alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del d.l. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento». Al riguardo si rinvia al «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative alla "omessa adozione" del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento. Equivale ad omessa adozione: a) l'approvazione di un provvedimento puramente ricognitivo di misure, in materia di anticorruzione, in materia di adempimento degli obblighi di pubblicità ovvero in materia di Codice di comportamento di amministrazione; b) l'approvazione di un provvedimento, il cui contenuto riproduca in modo integrale analoghi provvedimenti adottati da altre amministrazioni, privo di misure specifiche introdotte in relazione alle esigenze dell'amministrazione interessata; c) l'approvazione di un provvedimento privo di misure per la prevenzione del rischio nei settori più esposti, privo di misure concrete di attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui alla disciplina vigente, meramente riproduttivo del Codice di comportamento emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62".

6.9. La Formazione

L'Ente, nell'ambito del piano di formazione, intende attivare specifici percorsi formativi in materia di trasparenza, integrità e rispetto della privacy, attraverso l'organizzazione di seminari, convegni, incontri, forum, ecc. per la condivisione di *best practice*, esperienze e risultati.

Per il raggiungimento di tali finalità all'inizio dell'anno il RPCT elabora il programma formativo per la trasparenza, che contenga le previsioni di massima sui moduli formativi individuati o progettati per il personale. In linea generale il programma formativo dovrà garantire gli adeguati strumenti di aggiornamento professionale incidenti sul tema della trasparenza.

6.10. Gli Obiettivi della trasparenza

6.10.1. Obiettivi di trasparenza del primo anno di vigenza del PTPCT

1. Entro il 31.01.2022, completare un primo adeguamento delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web ai sensi delle ampliate richieste come da recente evoluzione normativa;
2. Realizzare una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. registro degli accessi”, in ottica di adeguamento alle “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013” di cui alla Delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016;
3. Potenziare il flusso informativo interno dell’Ente, il confronto e la consultazione dei soggetti interessati attraverso un gruppo di lavoro, coordinato dal Responsabile della Corruzione e della Trasparenza, garantendo allo stesso modo il monitoraggio del programma di trasparenza e integrità;
4. Anche al riguardo di quanto sopra, sviluppare ulteriormente (a partire dall’attività già svolta) le procedure organizzative dell’Ente, in modo tale che sia garantita la produzione delle informazioni nel dettaglio e nel formato richiesto per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell’Ente stesso;
5. Attuare la ricognizione e l'utilizzo delle banche dati e degli applicativi, già in uso, al fine di identificare tutte le possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
6. Assicurare una progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
7. Potenziare gli interventi formativi in materia di trasparenza (una giornata di formazione rivolta a tutto il personale dipendente);
8. Sensibilizzare l'utilizzo dello strumento dell'accesso civico, implementando uno strumento di misurazione automatica degli accessi;
9. Rendicontare i risultati degli obiettivi del primo anno del PTPCT nell'ambito dei successivi aggiornamenti dello stesso PTPCT (e così di seguito per gli anni successivi);

6.10.2. Obiettivi di trasparenza nel triennio di vigenza del PTPCT

1. Migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità;
2. Tendere al raccordo informatico tra le procedure organizzative di cui al precedente punto e l'automatica pubblicazione dei dati obbligatori;
3. Studiare una successiva implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori, previa la loro individuazione, rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo normativo di pubblicazione;
4. Implementare meccanismi di rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti, per meglio focalizzarne i bisogni informativi e tradurre ciò in ulteriori sviluppi del sistema informativo che supporta la trasparenza amministrativa;
5. Studiare i contenuti, individuare le modalità di erogazione/gestione, organizzare in forma strutturata la formazione interna e le giornate della trasparenza;
6. Con giornata della trasparenza, si intende un'iniziativa annuale durante la quale vengono illustrate le iniziative assunte dall’Ente ed i risultati dell’attività amministrativa. Dello svolgimento di dette attività e dei rispettivi esiti viene data notizia tramite il sito internet.

Il lavoro per il raggiungimento degli obiettivi nel triennio continua e sarà oggetto di valutazioni periodiche da parte del RPCT.

6.11. Modalità di attuazione

Il Piano indica gli obiettivi di trasparenza di breve (un anno) e di lungo periodo (tre anni). In ordine alle modalità di attuazione del presente Piano, si procederà:

- 1) alla pubblicazione dei dati previsti (i contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, secondo le scadenze stabilite e, comunque, non inferiori all'anno);
- 2) all'aggiornamento annuale dello stato di attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui al presente atto, comprensivo delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità;

7. TEMPI DI ATTUAZIONE

L'attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza avverrà nel corso del triennio 2022-2024.

8. STRUMENTI DI VERIFICA DELLE INIZIATIVE

La verifica dell'efficacia delle iniziative previste nel presente Piano sarà effettuata dal RPCT che si avvale, a tal fine, dei Referenti:

- a) monitoraggio degli strumenti di trasparenza/iniziative adottati al fine di favorire la diffusione della cultura della trasparenza, della legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità e pianificazione di ulteriori strumenti di trasparenza/iniziative da adottare;
- b) monitoraggio dello stato di attuazione del P.T.P.C.T.;
- c) controllo della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dall'A.N.A.C.

9. ENTRATA IN VIGORE E NOTIFICAZIONI

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore al termine della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di Giunta Comunale di approvazione.

Ad avvenuta pubblicazione, con Nota dell'Autorità Locale Anticorruzione, il presente Piano deve essere formalmente notificato:

- al Prefetto della Provincia;
- al Sindaco;

- alla Giunta Comunale;
- ai Titolari delle Posizioni Organizzative, ai Responsabili di Procedimento, a tutti i Dipendenti;
- all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- al Presidente del Nucleo di Valutazione.