**COMUNE DI ROCCALUMERA**

**PROVINCIA DI MESSINA**

***PIANO TRIENNALE***

***DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

***2025-2027***

**Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Art.1 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Sistema di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, introdotto nel nostro Ordinamento dalla Legge n. 190/2012, si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA, adottato dall'A.N.A.C., che costituisce Atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini dell'adozione dei rispettivi PTPCT.

A livello decentrato, quindi, quest'Amministrazione predispone il proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, da adottare entro 30 giorni dall’approvazione del bilancio *con* orizzonte triennale.

Il PTPCT individua il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5 della Legge n. 190/2012).

Art. 2 Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

A tal riguardo spetta all'Amministrazione assicurare la gestione del rischio corruttivo partendo dal fatto che questo Ente, al pari di ogni Amministrazione, presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali, nonché per via del proprio contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo.

Pertanto, occorre l'impiego di una metodologia che comprende:

• l'analisi del contesto (interno ed esterno);

• la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);

• il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Di conseguenza, la progettazione e l'attuazione del Processo di gestione del rischio corruttivo richiedono di tener conto dei seguenti principi guida:

• principi strategici;

• principi metodologici;

• principi finalistici.

Art. 3 Principi strategici

Atteso che l’Amministrazione compie scelte strategiche, finalizzate allo sviluppo della collettività ed al benessere sociale, risulta insuperabile il coinvolgimento degli Organi Politici (di indirizzo) che devono assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito, tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole al reale ed effettivo supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

I principi strategici mirano ad assicurare la cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio corruttivo che non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura, agevolando la responsabilizzazione diffusa e la cultura consapevole del l'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione di tutti i di pendenti e degli Organi di valutazione e di controllo.

Rientra nelle strategie anche la collaborazione con altre Amministrazioni, poiché questa può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse che devono sempre, e comunque, appartenere alla valutazione critica di ogni Amministrazione.

Art. 4 Principi metodologici

Il secondo principio guida è quello del metodo che, interpretando la normativa anticorruzione ed osservando le previsioni del PNA, afferma la prevalenza della sostanza sulla forma: perché il Sistema deve tendere ad un'effettiva riduzione del rischio di corruzione.

Per questo, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo primario di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e a garantire la trasparenza.

I Principi metodologici prevedono:

• la gradualità;

• la selettività;

• l'integrazione;

• il miglioramento e l'apprendimento continuo.

Attraverso la gradualità, le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate per passi, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi), nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

Con la selettività, finalizzata al miglioramento della sostenibilità organizzativa, dell'efficienza e dell'efficacia del processo di gestione del rischio, vengono individuate priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo; occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando, al contempo, la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

L'integrazione implica la garanzia della sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. Atteso che la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione, le misure programmate nel PTPCT devono corrispondere a specifici obiettivi nel Piano delle Performance.

Nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, dell'effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

Il miglioramento e l'apprendimento continui servono a far intendere la gestione del rischio, nel suo complesso, come un processo di analogo miglioramento basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure ed il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Art.5 Principi finalistici

La gestione del rischio, quale attività essenziale del Sistema anticorruzione, deve tendere all'effettiva riduzione del livello di esposizione ai rischi corruttivi e deve coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'Amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati, e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

I principi finalistici impongono:

• da un alto, l'obbligo di risultato che consiste nella garanzia della corretta applicazione del Sistema e nella preclusione di esposizione al rischio a danno della Amministrazione;

• dall'altro, la visione dell'Orizzonte del Valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere di questa Comunità, mediante la riduzione del rischio di erosione dello stesso Valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Art. 6 Figure Giuridiche Interne coinvolte

Il PTPCT coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Politici, che Tecnici, ma anche gli Organismi di Controllo interno, nonché tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente, e per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2016, che rappresenta il momento valutativo di riferimento, e delle Raccomandazioni A.N.A.C., e quindi a conferma di quanto già previsto (e di cui anche alla Determinazione A.N.A.C. 28 ottobre 2015, n. 12, e della Deliberazione A.N.A.C. 3 agosto 2016, n. 831, della la Deliberazione A.N.A.C. 13 novembre 2016, n. 1604, della Deliberazione A.N.A.C. 22 novembre 2018, e della delibera Anac 7 del 2022) conferma che tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione, oltre agli altri Soggetti succitati.

Il Sistema adottato da questo Ente, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

* ***l’autorità di indirizzo politico-amministrativo*** che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
* ***Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione*** (Segretario Comunale pro-tempore del Comune), che ha proposto all’organo di indirizzo politico l’adozione del presente Piano. In base alla Legge, il suddetto Responsabile – che in sostanza presiede alla complessiva gestione dei rischi di corruzione nell’ambito dell’Ente – svolge le seguenti ulteriori funzioni:

*definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l’efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone l’eventuale modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione; verifica, d’intesa con il Responsabile di servizio competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell’attività svolta ed entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all’organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l’organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull’attività svolta;*

***il Responsabile della Trasparenza***, individuato con determina sindacale, n.34, del 23 dicembre 2013, svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento, da parte dei responsabili di struttura, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigenti, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’Autorità Locale Anticorruzione, e per conoscenza all’Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione e nei casi più gravi, alla Commissione di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

* ***la struttura organizzativa di supporto conoscitivo ed operativo al Responsabile della*** ***prevenzione della corruzione***, la quale collabora con il Responsabile ai fini del completo ed efficiente espletamento delle funzioni di quest’ultimo, nell’acquisizione delle necessarie informazioni e nella partecipazione alla gestione del rischio: in questo Comune si tratta dell’Area Affari generali che è coordinata e diretta dalla Dott.ssa Rosa Maria Deodato;
* ***tutti i funzionari titolari di posizione organizzativa***, che, per l’area di rispettiva competenza: propongono le misure di prevenzione; svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell’autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; assicurano l’osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l’avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; attuano le misure contenute nel presente piano, dovendone, altresì, rendere conto all’Organo di Valutazione in sede di monitoraggio intermedio sull’attuazione del Piano della Performance e di valutazione a consuntivo della Performance individuale ed organizzativa di ciascun servizio; in particolare assicurano le pubblicazioni obbligatorie sul sito prescritte dalla legge e dal D.lgs. n. 33/2013;
* ***tutti i dipendenti dell’Amministrazione***, che sono tenuti: a partecipare al processo di gestione del rischio; ad osservare le misure contenute nel presente Piano (con conseguente responsabilità disciplinare in caso di violazione); a segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza al Responsabile dell’area di appartenenza o all’U.P.D.; a segnalare casi di personale conflitto di interessi al Responsabile dell’area, anche in relazione all’attività contrattualistica; nel caso di coincidenza tra il Responsabile dell’Area di appartenenza e dell’U.P.D., la segnalazione è effettuata al Responsabile dell’Area stessa ovvero al Responsabile della Prevenzione delle Corruzione con le modalità stabilite nel successive paragrafo 8.6 del presente Piano;
* ***i collaboratori*** a qualsiasi titolo dell’Amministrazione, che devono osservare le misure contenute nel presente Piano e segnalare le situazioni di illecito di cui vengano a conoscenza;
* ***l’Organo di Valutazione della Performance***, che partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all’attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; ha espresso parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall’Amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;
* ***l’Ufficio preposto ai Procedimenti Disciplinari – U.P.D.***- (incardinato operativamente in questo Comune nell’Area Servizi Affari Generali – Risorse Umane), che svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell’autorità giudiziaria; propone eventuali aggiornamenti del Codice di comportamento.

Art. 7 Soggetti Giuridici collegati

I Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, Fondazioni, etc.) adottano il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sui presupposti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300, nonché del PNA 2019 di cui alla Delibera A.N.A.C. citata all'art. 7, co. 2.

L'adozione avviene in relazione specifica alla struttura del presente PTPCT.

Art. 8 Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA 2019 e del 2022 continua a riconoscere la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione dei PTPCT; di conseguenza, rispettando il PNA, la Fase del Coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende e deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso PTPCT.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, il PTPCT, dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà adottato a seguito di un Atto di Indirizzo del Consiglio Comunale, e poi definitivamente dalla Giunta Comunale, per poi essere trasmesso ai tutti i Soggetti giuridici coinvolti.

Come raccomanda il PNA 2019 e del 2022 nell'elaborazione del PTPCT, una particolare attenzione deve essere data al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione di tutti i Soggetti coinvolti, in special modo dei Dipendenti titolari di funzioni; questi Soggetti, che adottano atti propri, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; il PTPCT deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera del RPCT e degli Organi di Governo.

Art. 9 Obblighi degli Organi di Indirizzo

I suddetti Indirizzi hanno natura di Atto politico generale che, a sua volta, coinvolge come Parti attive, ne! rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli Eletti, non solo nella fase pianificazione, ma anche nella partecipazione effettiva al Sistema Anticorruzione.

La Delibera di Giunta Comunale di Approvazione costituisce l'Atto amministrativo a contenuto generale che dichiara l'avvenuta formalizzazione del PTPCT quale strumento di pianificazione.

Art. 10 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie dì Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e del PNA 2019, le Funzioni di RPCT sono affidate al Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di Legge (lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012, con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con i/ Segretario Generale (art. 1, co. 82, della Legge n. 190/2012). In mancanza del Segretario le funzioni sono esercitate dal Vicesegretario comunale

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, comma terzo, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'A.N.A.C. in caso di revoca, applicabile in via generale.

In considerazione dell'organizzazione di questo Ente, pur proponendo le Linee Guida A.N.A.C. l'unificazione delle funzioni in capo al Soggetto Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è opportuno che la Figura del RPC, e quella del Responsabile della Trasparenza, rimangano distinte; ciò, non soltanto per ragioni organizzative, ma anche per garantire la corretta e migliore applicazione dell'esercizio dei Poteri sostitutivi in ragione di un principio di terzietà e trasparenza che, diversamente, sarebbe difficile esercitare secondo i parametri normativi.

Al RPCT competono:

• Poteri di Interlocuzione e di Controllo (all'art. 1, co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012) è disposto che il PTPCT preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate);

• Supporto conoscitivo e operativo (come dispone il PNA, l'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPCT. Occorre che il RPC sia dotato di una Struttura Organizzativa di Supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni Amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPCT potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'Amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPCT. In tale direzione nel PTPCT è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e Ufficio di Supporto);

• Responsabilità (si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPCT, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività: a tal fine devono essere disposte anche le eventuali modifiche organizzative a ciò necessarie

Al Segretario Generale, quale RPCT, è assegnato un Ufficio di Staff, previsto nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dallo stesso RPCT, ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le Funzioni aggiuntive, per l'esercizio dei Poteri sostitutivi, e per le Attività istituzionali ordinarie.

Art. 12 Obblighi del RPCT

Il RPCT provvede a:

• elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;

• sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;

• pubblicare il Piano;

• vigilare sul puntuale rispetto del Piano;

• operare interventi correttivi;

• compiere azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190, nonché la piena autonomia ed indipendenza del RPCT nella predisposizione del Documento.

Art. 13 Le Competenze del RPCT

È di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza:

a) la proposizione del Piano Triennale di Prevenzione del la Corruzione, e della Trasparenza;

b) la redazione, entro il 31 gennaio, o entro la data stabilita dall'A.N.A.C., del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili in relazione ai risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili;

d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza annuale, degli incarichi dei Responsabili: il limite temporale di un anno può essere superato nel caso si verifichino accadimenti pericolosi, anche potenzialmente, per la corretta e legale azione amministrativa;

e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti per materia, del Personale da inserire in Programmi di Formazione specifici;

f) la rotazione del personale tra direzioni diverse;

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, anche su proposta dei Responsabili, del Piano Annuale di Formazione di tutto il Personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Art. 14 Poteri del RPCT

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza 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 deve essere riconosciuta a quelle relative a:

a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;

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) entrate tributarie;

f) incarichi diversi;

2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee 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 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 Responsabili, 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, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Responsabili, dal Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche in relazione ai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato, o all'Ente strumentale.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il RPCT provvede, con proprio Decreto, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico; il suddetto incarico non può comportare riconoscimenti economici.

Art. 15 Atti del RPCT

Le Funzioni ed i Poteri del RPCT sono esercitati:

• sia in forma verbale;

• sia in forma scritta, cartacea o informatica:

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

Nella seconda ipotesi, invece, il RPCT esercita 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 esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;

b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare !'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata all'esposizione a corruzione o ad illegalità in genere;

c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: 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 un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 16 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 che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il RPCT provi tutte le seguenti circostanze:

a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale 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.

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

Art. 17 Rilevanza dei Responsabili

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPCT, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento, la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di malamministrazione.

Per garantire adeguato supporto al RPCT, i Responsabili titolari di E.Q. possono essere individuati quali Referenti del RPCT, unitamente ad altro Personale che il RPCT intenda individuare.

Il ruolo dei Referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT : infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attivi tà in formativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sulla corretta attuazione delle misure.

Art. 18 I compiti dei Responsabili/Dirigente

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

Al fine di garantire l'integrità delle attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, ogni Responsabile presenta al RPCT, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel PTPCT e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Responsabile sul rispetto dei tempi procedimentali 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 Responsabili è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedimentali, ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Responsabili è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al RPCT relativamente al mancato rispetto dei tempi procedimentali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del PTPCT e dei suoi contenuti.

La puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Responsabili adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il RPCT che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase; nonché, dichiarano, sempre entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano *e* l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Responsabili provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC;

relazionano contestualmente al RPCT delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC.

Al Responsabile dell'Area Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al RPCT ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le Posizioni di responsabilità attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'A.N.A.C. per le finalità di Legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

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

Ai Responsabili 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 ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 36 del 2023; i Responsabili, pertanto, comunicano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili 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 come più sensibili alla corruzione.

I Responsabili propongono al RPCT:

• il Personale da includere nei Programmi dedicati alla Formazione;

• il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con specifico riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta deve contenere:

• le materie oggetto di formazione;

• i Responsabili, i Funzionari ed i Dipendenti 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, etc.).

. Art.19 Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190

Con la Legge n. 190/2012, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che s/ esprime attraverso la trattazione di queste materie:

• adempimenti di trasparenza;

• codici di comportamento;

• rotazione del personale;

• obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

• disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali;

• disciplina specifica per delitti contro la Pubblica Amministrazione;

• disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;

• incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;

• disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;

• disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;

• formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;

• antiriciclaggio.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del PTPCT, e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

1) incompatibilità ed inconferibilità;

2) Codice di Comportamento dei dipendenti dell'Ente;

3) retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;

4) trasparenza e pubblicità;

5) attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;

6) attività oggetto di autorizzazione o concessione;

7) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;

8) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti, pubblici e privati;

9) concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;

10) assegnazioni di beni confiscati alla mafia;

11) attività connesse alla revisione della spesa (spending review);

12) rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;

13) rilascio di cittadinanza italiana;

14) trasferimenti di residenza;

15) smembramenti dei nuclei familiari;

16) mense scolastiche;

17) opere pubbliche;

18) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;

19) interventi ambientali;

20) rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;

21) attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;

22) erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;

23) polizia Locale, con specifico riferimento a:

a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di Legge riconosciute ai soggetti interessati;

b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;

c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;

d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;

e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente e sul comportamento in servizio del Personale di Polizia Locale;

24) protezione civile;

25) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

26) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

27) incarichi e nomine;

28) affari legali e contenzioso;

29) lavoro agile.

Art. 20 Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

L'Adozione del PTPCT avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine di trenta giorni dall’approvazione del bilancio di previsione, nell’ambito del P.I.A.O..

La proposta di PTPCT richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale.

I soggetti interessati possono/devono partecipare al processo di adozione, e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, all'interno dell'Ente.

Art. 21 Finalità preventive del PTPCT

Le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, non possono differire da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce guida e indirizzo nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al PTPCT è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

a) l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;

b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;

c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

Art. 22 La Mappatura dei Processi e le Misure previste

Le corrette valutazione ed analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata sì definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni e delle disposizioni contenute nel PNA, ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che potrebbero insistere sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e dal trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il PTPCT 2025, intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno per macroprocessi, eventualmente da completare ed integrare nel corso dell'anno, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di misure obbligatorie, tali perché previste per Legge e quindi insuperabili, ed a misure a carattere eventuale, ovvero misure facoltative, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Il presente PTPCT, come già innanzi, prevede aree eventuali: relativamente alla loro individuazione, con il supporto e la verifica, nonché con la valutazione delle eventuali Mappature specifiche dei Responsabili-

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

a) la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);

b) l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma secondo, Decreto Legislativo n. 82/2005, e ss.mm. e ii., attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;

c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;

d) l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Responsabili delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;

e) la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Art. 23 La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione ed a favore della trasparenza.

La Gestione del rischio è parte integrante del processo decisionale, e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione, e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

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

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, di norma devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel PTPCT diviene uno degli elementi di valutazione dei Responsabili e del Personale incaricato di altre responsabilità.

La Gestione del rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo dì miglioramento continuo e graduale; tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, alla luce del contesto esterno e di quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità: per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili.

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

Ai fini dell'utile Gestione del rischio i Responsabili, i Responsabili di Procedimento, gli Istruttori, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, e a sottoscrivere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

Art. 24 Valutazione del Rischio

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide dì avvalersi della metodologie in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'A.N.A.C., infra schematizzata.

Art. 25 Misure di Trattamento del Rischio

Per Trattamento del rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; dacché, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni protese, anche solo potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie dì Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

• misure di controllo;

• misure di trasparenza;

• misure di definizione e promozione dell'etica e dì standard di comportamento;

• misure di regolamentazione;

• misure dì semplificazione dell'organizzazione;

• misure di riduzione dei livelli funzionali;

• misure di riduzione del numero degli uffici;

• misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;

• misure di formazione;

• misure di sensibilizzazione e partecipazione;

• misure di rotazione, ordinaria e straordinaria;

• misure di segnalazione e protezione;

• misure di disciplina del conflitto di interessi;

• misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

• misure di regolazione dei rapporti con "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);

• misure di enunciazione valoriale.

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza.

Art. 26 Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza, di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPCT andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista;

mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

Art. 27 Le Misure sull'Imparzialità soggettiva dei Funzionari pubblici

L'imparzialità soggettiva dei Funzionari pubblici appartiene alle misure che l'ordinamento ha predisposto, con una scansione progressiva, a titolo di tutela preventiva ma non sanzionatoria, finalizzata ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi:

• generali, quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione;

• specifiche, laddove incidono su problemi particolari, individuati tramite l'analisi del rischio, e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'Amministrazione.

Si registra la tendenza, in relazione ai reati presupposto, a circoscrivere il numero dei reati allorché si prevede l'adozione di misure nelle fasi del tutto iniziali del procedimento penale, e questo è oggettivamente condivisibile, mentre le fattispecie rilevanti aumentano di numero per le fasi successive, fino ad assumere un'ampiezza considerevole in presenza di una sentenza definitiva (si vedano i reati rilevanti per l'applicazione delle misure di cui al D.Lgs. n. 235/2012).

Le norme di maggiore rilevanza che intervengono in proposito sono:

• Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni; l'art. 3, co. 1, di tale legge dispone che quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del Codice penale e dall'art, 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

La norma, che vale indistintamente per tutti i dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, prevede, quindi, l'istituto del trasferimento ad ufficio, che possiamo anche leggere come rotazione straordinaria, o comunque a questo istituto equipararla, pur rimanendo istituti distinti nella forma.

L'obbligatorietà del trasferimento, poi, lascia salva la decisione ricondotta alla decisione dell'Amministrazione, in relazione alla propria organizzazione, tra il trasferimento di sede e l'attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'Amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza (art. 3, co. 1).

Misura di secondo livello, ma praticabile, è quella relativa all'ipotesi in cui, diversamente da quanto innanzi, accada che qualora, in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi, non sia possibile attuare il trasferimento di ufficio, il dipendente è posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento salvo che per gli emolumenti strettamente connessi alle presenze in servizio, in base alle disposizioni dell'ordinamento dell'Amministrazione di appartenenza (art. 3, co. 2).

Il provvedimento di cui al capoverso precedente subisce una dequotazione a seguito di sentenza di proscioglimento o di assoluzione, ancorché non definitiva, e in ogni caso, decorsi cinque anni dalla sua adozione (art. 3, co. 3); anche se, alla luce del fatto che sussiste in capo all'Ente la capacità di stabilire la propria organizzazione, a prescindere dalle soluzioni del caso di specie, in presenza di obiettive e motivate ragioni per le quali la riassegnazione all'ufficio originariamente coperto sia di pregiudizio alla funzionalità dello stesso ufficio, l'Amministrazione può non dare corso al rientro (art. 3, co. 4).

In caso di condanna, per gli stessi reati di cui all'art. 3, co. 1 (artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del Codice penale e dall'art. 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383), anche non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (art. 4); a seguire, la norma chiarisce che la sospensione perde efficacia se per il fatto è successivamente pronunciata sentenza di proscioglimento o di assoluzione anche non definitiva e, in ogni caso, decorso un periodo di tempo pari a quello di prescrizione del reato (art. 4).

Nelle ipotesi in cui, invece, vi sia condanna condanna definitiva alla reclusione per un tempo non inferiore ai due anni per gli stessi delitti, è disposta l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego (art. 5); mentre, nel caso di condanna alla reclusione per un tempo non inferiore a tre anni si applica il disposto dell'art. 32quinquies del Codice penale.

Quanto alla natura dei provvedimenti adottati, occorre rilevare che il trasferimento di ufficio conseguente a rinvio a giudizio e la sospensione dal servizio in caso di condanna non definitiva, non hanno natura sanzionatoria ma sono misure amministrative, sia pure obbligatorie, a protezione dell'immagine di imparzialità dell'Amministrazione (si vede l'esplicito riferimento al "discredito" citato nel co. 1 dell'art. 3), mentre solo l'estinzione del rapporto di lavoro ha carattere di pena accessoria (l'estinzione viene aggiunta alle pene accessorie di cui all'art. 19 del CP, proprio dall'art. 5, co. 1, della Legge n. 97).

Quindi, il principio che afferma il Sistema Anticorruzione è quello che consente, la applicazione della norma perché conseguente ad un rinvio a giudizio per uno dei reati nominalmente contraddistinti.

Le norme di maggiore rilevanza che intervengono in proposito sono:

• Legge 27 marzo 2001, n. 97, recante Norme sul rapporto tra procedimento penale e procedimento disciplinare ed effetti del giudicato penale nei confronti dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni; l'art. 3, comma primo, di tale Legge dispone che quando nei confronti di un dipendente di amministrazioni o di enti pubblici ovvero di enti a prevalente partecipazione pubblica è disposto il giudizio per alcuni dei delitti previsti dagli artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del Codice penale e dall'art. 3 della Legge 9 dicembre 1941, n. 1383, l'Amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza;

• il nuovo art. 35bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, introdotto dall'art.1, co. 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, che ha introdotto una nuova disposizione all'interno del Decreto Legislativo 165/2001, rubricata Prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e delle assegnazioni agli uffici; in applicazione di questa norma, la condanna, anche non definitiva, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale comporta una serie di inconferibilità di incarichi (partecipazione a commissioni di reclutamento del personale, incarichi di carattere operativo con gestione di risorse finanziarie, commissioni di gara nei contratti pubblici). La durata illimitata di tale inconferibilità ha dato luogo a perplessità già evidenziate dall'Autorità nella delibera n. 1292 del 23 novembre 2016, rispetto alle quali l'Autorità si è riservata di inoltrare una segnalazione al Governo e al Parlamento.

La conseguenza dell'inconferibilità ha natura di misura preventiva, a tutela dell'immagine dell'Amministrazione, e non sanzionatoria. Cìò che rileva per l'applicazione della norma è la condanna non definitiva per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale;

• il Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235, Testo unico delle·disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;

• il Decreto Legislativo n. 235/2012 è frutto della delega legislativa contenuta nella Legge n. 190/2012 e prevede conseguenze (incandidabilità, inconferibilità e decadenze da cariche elettive) derivanti da sentenze penali definitive per un'ampia serie di delitti, specificamente elencati, a seconda delle categorie di cariche elettive e, per condanne superiori a una determinata durata, per delitti diversi da quelli elencati. A differenza dei casi indicati nei punti precedenti, le conseguenze derivano da sentenze definitive; è da evidenziare, comunque, che mentre per le cariche elettive l'ambito oggettivo dei reati presupposto tende ad ampliarsi, per i dipendenti pubblici l'estinzione del rapporto di lavoro in caso di condanna definitiva (che è misura accessoria di carattere penale) è disposta dall'art. 32quinquies del Codice penale (come modificato dall'art. 5 della Legge n. 97/2001) solo con riferimento agli stessi reati di cui all'art. 3 della Legge n. 97/2001 (i delitti previsti dagli artt. 314, co. 1, 317, 318, 319, 319ter, 319quater e 320 del CP);

• l'art. 3 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n. 39, recante Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190; che è frutto della delega legislativa contenuta nella Legge n. 190/2012 e prevede conseguenze per condanne, anche non definitive, per i reati previsti nel Titolo II Capo I del Libro secondo del Codice penale (i reati contro la p.a.), comportando una serie di inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali nelle Pubbliche Amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico. Occorre tener presente che le inconferibilità hanno durata determinata (a differenza delle inconferibilià di cui all'art. 35 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001) e graduata: più lunga se la condanna è intervenuta per i reati previsti dall'art. 3, co. 1, della Legge n. 97/2001), meno lunga se è intervenuta per tutti gli altri reati contro la P.A.; inoltre, hanno un ambito soggettivo le cui conseguenze riguardano soltanto i titolari di determinati incarichi amministrativi e non si estendono a tutti i pubblici dipendenti. L'intervento di una condanna, anche se non definitiva, e la limitazione a figure dirigenziali sembrano giustificare l'ampiezza dei reati presupposto. Le inconferibilità e incompatibilità rientrano tra le misure di natura preventiva (a tutela dell'immagine di imparzialità del l'Amministrazione) e non sanzionatoria;

• ìl nuovo periodo aggiunto all'art. 129, co. 3, del Decreto Legislativo 28 luglio 1989, n. 271, recante Norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del Codice di procedura penale» dall'art. 7 della Legge 7 maggio 2015, n. 69 recante «Disposizioni in materia di delitti contro la Pubblica Amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio;

• l'art. 129, co. 3, del Decreto Legislativo n. 271/1989 si inserisce nella disciplina riguardante l'informazione sull'azione penale e stabilisce che il presidente di A. N .A.C. sia destinatario delle informative del pubblico ministero quando quest'ultimo esercita l'azione penale per i delitti di cui agli artt. 317, 318, 319, 319bis, 319ter, 319quater, 320, 321, 322, 322bis, 346bis, 353 e 353bis del Codice penale; l'Autorità informata, dunque, dell'esistenza di fatti corruttivi, può esercitare i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, della Legge n. 190/2012, chiedendo all'Amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l'attuazione della misura della rotazione;

• l'istituto della Rotazione straordinaria previsto dall'art. 16, co. 1, lett. lquater, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, quale provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, circoscrivendone l'applicazione alle sole condotte di natura corruttiva, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'Amministrazione, richiedono una valutazione immediate;

• qualsiasi ulteriore strumento di natura anticipatoria preventiva, che possono anche prescindere da coinvolgimento di Dipendenti nei procedimenti penali; tra questi rilevano l'astensione, di cui all'art. 6bis della Legge 7 agosto 1990, n. 241, nei casi di conflitto di interessi, l'incompatibilità, ed il divieto di cumulo di impieghi e incarichi di cui al nuovo art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ed il divieto di pantouflage, di cui all'art. 53, co. 16ter, dello stesso Decreto.

Art.28 La Trasparenza e la Tutela dei Dati Personali

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come il diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale, che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (Sentenza n. 20/2019) ha affermato che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova, sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cast.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla;

principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, e richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità *di* applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi.

L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, pur essendo il Principio di Trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101, che adegua il Codice in materia di Protezione dei dati personali - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2ter del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in continuità con il previgente art. 19 del Codice, dispone al co. 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma terzo del medesimo articolo stabilisce che la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del co. 1.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla Trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013), occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013, o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

• liceità;

• correttezza;

• trasparenza;

• minimizzazione dei dati;

• esattezza; limitazione della conservazione;

• integrità;

• riservatezza;

tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e imitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7bis, co. 4, dispone inoltre che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati RPD (Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 - GDPR) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, e a fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Art. 29 Controllo a carattere sociale e Trasparenza

L'accessibilità tota le 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, è il principio introdotto dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, che ha operato una significativa estensione dei confini della Trasparenza, istituto che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà nel servizio alla nazione.

L'accessibilità è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà · individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La Trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali, e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa; inoltre, è anche una regola essenziale per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia.

Ed ancora, le disposizioni in materia di Trasparenza integrano l'individuazione del Livello Essenziale delle Prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, CO. 3, D.Lgs. n. 33/2013).

In aggiunta, atteso che la Trasparenza rileva quale presupposto ineludibile per realizzare una buona amministrazione, si contraddistingue come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36, della Legge n. 190/2012 aveva sancito, e come confermato dalla Corte Costituzionale che ha considerato che con la Legge n. 190/2012 la Trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al D.Lgs. n. 33/2013, introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, essendo, peraltro,i principi di pubblicità e trasparenza corollario naturale dei Principi democratici (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'Amministrazione (art. 97 Cost.), ai quali si aggiungono i principi di qualità, di effettività e di conoscibilità dell'azione e degli atti amministrativi, ma anche delle dinamiche di Trasparenza e di correttezza, quindi, di Legalità, anche delle Società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle Pubbliche Amministrazioni e degli enti pubblici economici (Deliberazioni A.N.A.C. nn. 1309 e 1310 del 2016, e n. 1134/2017).

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Istituzionale dell'Ente, si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione e di promozione del dibattito sociale.

Attraverso la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi, è assicurata la Trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

• le informazioni relative alle attività indicate nel presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;

• le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;

• i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;

• i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al Protocollo informatico, ai Responsabili, oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente mediante posta elettronica certificata (PEC);

• la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Responsabile, e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n 97, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

a) dell'Ente;

b) di ciascun Responsabile;

e) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione;

d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

**La trasparenza nel comune di Roccalumera**

Il Comune di Roccalumera fa della trasparenza un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

Prosegue la pianificazione e il controllo in materia di Trasparenza e il ciclo della performance e le azioni a sostegno della trasparenza, mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico.

Ai sensi del comma 1-quater dell'articolo 14 del Dlgs n. 33/2013, in tutti gli atti di conferimento di incarichi dirigenziali viene inserito il riferimento agli obiettivi di trasparenza insieme agli obiettivi annualmente definiti nel Piano esecutivo di gestione.

A fronte dei molteplici obblighi di pubblicazione, sanciti, in primo luogo, dal Decreto Trasparenza e da altri testi normativi su ambiti specifici (quali, ad esempio, il Codice dei contratti pubblici, il Codice dell'Amministrazione digitale, il Testo unico in materia ambientale e così via) e, in secondo luogo, da atti di regolazione e altri atti di carattere generale in materia di trasparenza emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'individuazione dei soggetti responsabili dei singoli adempimenti e la definizione dei correlati processi organizzativi costituiscono condizione imprescindibile per garantire la corretta ed effettiva pubblicazione delle informazioni richieste.

Nel Comune di Roccalumera, per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e l'assolvimento dei relativi obblighi, si è reso necessario adottare una modalità organizzativa che investe l'intera struttura dell'Ente. Tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all’elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione e la violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare ai sensi del novellato articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del D.P.R. 62/2013), al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo.

Responsabile della Trasparenza: il Segretario Generale (in sua assenza il Vicesegretario) è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge funzioni di supervisione e monitoraggio dell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Nella tabella seguente si riportano le microfasi inerenti alla trasparenza e le figure coinvolte nell’attuazione delle sole misure per la Trasparenza, indicando più specificamente compiti e responsabilità connessi a questo processo:

Macrofasi misure di trasparenza



Figure coinvolte nell’attuazione delle sole misure per la Trasparenza

RPCT, con la collaborazione del RDT e della struttura tecnica di supporto

▪ Effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza

▪ Agisce in maniera coordinata con il DPO interno e con i Dirigenti

▪ Promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione

▪ Monitora la sezione “Amministrazione trasparente” e svolge attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione

▪ Segnala ai dirigenti i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano e sollecita il dirigente responsabile affinché provveda tempestivamente all’adeguamento

▪ Segnala all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell’eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità

▪ Fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall’Autorità Nazionale Anticorruzione

▪ In collaborazione con i dirigenti responsabili dell’amministrazione, assicura la regolare attuazione dell’accesso civico

▪ Risponde dei casi di riesame dell’accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi

Dirigente / Resp.le titolari di E.Q.

▪ Collaborano con l’RPCT alla pianificazione in materia di trasparenza

▪ Individuano all’interno delle proprie strutture il o i Referenti della trasparenza

▪ Diffondono la conoscenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione all’interno delle strutture che dirigono

▪ Stimolano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture

▪ Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza loro assegnati e richiamati nella sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione

▪ Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi

Referenti della trasparenza

▪ Presidiano la pubblicazione dei dati di competenza della propria direzione

▪ Verificano la qualità del dato pubblicato

Soggetto Responsabile Privacy

▪ Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati

▪ Verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali

▪ Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria

Dipendenti

▪ Collaborano all’attuazione delle misure di trasparenza previste per i processi in cui sono coinvolti ▪ Collaborano all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al settore di appartenenza, prestando la massima attenzione all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale

Giunta Municipale

▪ Approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Sindaco

▪ Approva il PIAO e in esso la sezione Trasparenza e i documenti per l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione

Nucleo di Valutazione

▪ Verifica la coerenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance

▪ Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione il RPCT provvede alla:

- segnalazione all’ufficio titolare dell’azione disciplinare delle eventuali richieste di accesso civico, ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);

- segnalazione agli organi di vertice politico e all’ O.I.V. degli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

Gli E.Q. individuano (tra i dipendenti) i gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni, che - in tale attività si interfacciano con tutti i servizi ed uffici comunali per la ricognizione dei dati da pubblicare.

A tal fine si ricorda che “gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Attribuzione delle Sottosezioni alle direzioni Autonome della Struttura

Gli obblighi di pubblicazione sono quelli di cui alla specifica Tabella integrativa della Sezione degli Obblighi di Pubblicazione, conforme alla Griglia allegata alle linee Giuda ANAC adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 e smi, e gli ulteriori obblighi di cui alla delibera Anac n 495 del 25.9.2024 che ha formalmente approvato **3 nuovi schemi di pubblicazione ANAC obbligatori**, ai sensi dell’art. 48 del cosiddetto Testo Unico della Trasparenza (D.Lgs. 33/2013).Tali schemi consentono di assolvere agli obblighi di pubblicazione relativi a:

* **Utilizzo delle risorse pubbliche (All. n. 1) | Dati sui pagamenti**
* **Organizzazione (All. n.2) | Organi di indirizzo politico e articolazione degli uffici**
* **Controlli su attività e organizzazione (All. n. 3) | OIV, Organi di revisione, Organi di controllo**

Ogni responsabile di direzione in base alle competenze ad ognuno assegnate con la delibera che approva la macrostruttura, deve procedere alla pubblicazione dei dati di propria pertinenza.

L’allegato alle Linee Guida sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D. Lgs. 33/2013 e recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 e delle linee guida Anac successive relativamente ai dati da pubblicare ed all’introduzione delle conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente”. Il sito dovrà essere adeguato ai nuovi obblighi introdotti con la delibera sopra citata.

Il percorso per addivenire alla pubblicazione dei dati si svolge nel seguente modo.

1. Analisi degli obblighi di pubblicazione.

2. Individuazione delle articolazioni organizzative responsabili.

3. Predisposizione dei dati.

4. Pubblicazione dei dati.

5. Controllo dei dati

Regole Tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell’apposita Sezione, denominata “Amministrazione Trasparente”, suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun servizio, per quanto di rispettiva competenza e sotto la responsabilità e vigilanza titolare di E.Q. di riferimento (tramite i referenti individuati), il quale dovrà provvedere all’inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;

- aggiornamento e visibilità dei contenuti;

- accessibilità e usabilità;

- classificazione e semantica;

- qualità delle informazioni e dei dati pubblicati;

- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell’Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare alla diretta responsabilità di ciascun titolare di E.Q. di ciascuna area e al Comandante della P. M., per i dati relativi al Corpo, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell’ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l’utilizzo di un linguaggio comprensibile ed evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati;

divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari;

sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede “I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità”.

Nelle Linee guida adottate con deliberazione n. 1310/2016 l’ANAC, rimarcando l’importanza di assicurare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità), nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall’art. 48 del D. Lgs. n.33/2013, con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” ha fornito, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l’utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l’esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all’art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l’amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l’amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3).

I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

Formato dei Dati

Al riguardo della qualità dei dati, l’ANAC ha inoltre evidenziato che con l’art. 6, co. 3 del D. Lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D. Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l’intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell’allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Come precisato dalla Civit nell’allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio Open Office) sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato reso, con Reader, disponibile gratuitamente dal proprietario – se ne suggerisce l’impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l’archiviazione a lungo termine ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Durata della Pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati: ai sensi dell’art 8, co 3, dal d.lgs. 97/2016 trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno.

Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l’istanza di accesso civico ai sensi dell’art. 5.

Aggiornamenti/Modifiche

Su ciascun titolare di E.Q. incombe l’obbligo di pubblicare, le modifiche/ variazioni/ aggiornamento dei dati/informazioni/documenti pubblicati ”tempestivamente”, da intendersi, comunque, entro 7 giorni lavorativi dal ricorrere del presupposto di pubblicazione, salvo termine diverso e più lungo stabilito nella Tabella All. 1) o dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza effettua una ricognizione trimestrale dello stato di aggiornamento della sezione “Amministrazione Trasparente” e segnala al resp.le della Direzione competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari.

Il Resp.le si attiva provvedendo agli aggiornamenti richiesti entro venti giorni dalla richiesta del RPCT. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all’OIV(NdV) della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTCT anche in relazione alle misure di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, le E.Q. o in loro luogo, i singoli Capi Servizio e/ o Responsabili dei servizi comunali, i referenti delle pubblicazioni, e comunque ogni ufficio comunale e l’OIV.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e sulla scorta dei report/relazioni infrannuali curerà con periodicità annuale la redazione di un sintetico report sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza, con indicazione delle criticità rilevate, anche alla stregua dei rapporti pervenuti, delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti. L’OIV/NdV vigila sul monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione di cui al presente Piano.

Tenuto conto che l’Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente PTPCT con quelli del Piano delle Performance, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, l’O.I.V. dà atto anche dell’attuazione del presente PTPCT, per tutte le misure in esso previste.

Gestione dell’accesso civico

L’introduzione dell'istituto dell’accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza.

TRASMISSIONE DELL’ISTANZA L’istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta).

Essa è presentata e indirizzata alternativamente:

- al resp,le dell’Ufficio Comunale che detiene i dati, i documenti o le informazioni oggetto di pubblicazione e/o di informazione;

- all’Ufficio Protocollo o all’URP (Ufficio Pubbliche Relazioni);

- al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 (cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

Nell’apposita sottosezione “altri contenuti-accesso civico” saranno aggiornate le modalità di esercizio di tale diritto e la modulistica.

In osservanza degli obblighi di legge, viene istituito il “Registro Unico dell’accesso civico”, tenuto dal resp,le della Trasparenza presso l’Ufficio Segreteria distinto in due Sottosezioni, una per l’accesso civico e l’altra per l’accesso civico generalizzato, nel quale sono riportati gli esiti delle istanze che sono pubblicati anche annualmente in Amministrazione Trasparente.

Il registro è aggiornato annualmente a cura del resp.le della trasparenza.

I Resp.li E.Q. entro e non oltre 3 giorni lavorativi dall’arrivo dell’istanza di accesso civico o generalizzato, ove pervenuta direttamente al Loro ufficio, dovranno trasmettere al RPCT per conoscenza copia dell’istanza ricevuta e comunicare successivamente al RPCT, entro 5 giorni lavorativi, le misure adottate in corso d’anno di rispettiva competenza sulle istanze di accesso civico e generalizzato pervenute loro, affinché vengano inserite nel registro dell’accesso civico e pubblicate in Amministrazione Trasparente.

ISTRUTTORIA

Nei casi di accesso civico a dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il titolare di E.Q. responsabile della pubblicazione provvederà all’istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate dall’operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni.

Laddove l’istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati, il quale provvederà all’istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall’acquisizione dell’istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre “richiedere agli uffici informazioni sull’esito delle istanze” (cfr. art. 5, comma 6, ultimo periodo).

In base al comma 10 dell’art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all’art. 43, comma 5 e, all’ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (Sindaco/Commissario Straordinario) e all’OIV ai fini dell’attivazione delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di accesso civico generalizzato, invece, il titolare di E.Q. responsabile dell’ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell’istanza di accesso civico.

Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l’amministrazione provvede sull’istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni).

Laddove sia stata presentata opposizione e l’amministrazione decide di accogliere l’istanza, vi è l’onere di dare comunicazione dell’accoglimento dell’istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull’accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l’opposizione del controinteressato, dall’altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell’avvenuto accoglimento dell’istanza.

Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell’art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l’opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7)

LIMITI ED ESCLUSIONI

Preliminarmente va detto, che in base al comma 6 dell’art.5 “il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”; inoltre “il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall’art. 5- bis”.

Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell’istanza di accesso civico in assenza di soggetti contro-interessati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di contro interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell’art. 5-bis.

Il comma 1 dell’art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell’accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell’accesso civico.

L'accesso è escluso, a priori, nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

I limiti per i quali (motivatamente) l'accesso civico può essere rifiutato o differito discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

1. evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico: • sicurezza pubblica e ordine pubblico; • sicurezza nazionale; • difesa e interessi militari; • relazioni internazionali; • politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato; • indagini su reati; g) attività ispettive;

2. evitare un pregiudizio ad interessi privati: • protezione dei dati personali; • libertà e segretezza della corrispondenza; • tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d’ autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

Con Deliberazione n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l’ANAC, d’intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, ha emanato specifiche Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art 5, co. 2 del D. Lgs. 33/2013 (comma 6), cui si rinvia.

Ai sensi dell’art. 46 “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”.

Processo organizzativo per la trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato

RIMEDI

Il comma 7 dell’art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare entro trenta giorni, a pena di irricevibilità, richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l’istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p. a. sia avverso il provvedimento dell’amministrazione che avverso la decisione sull’istanza di riesame.

**Modulistica Dichiarativa**

Il Segretario comunale, Responsabili di direzione, i Responsabili Unici di Procedimento, gli Istruttori, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endoprocedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenziali, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

L’ufficio delle prevenzione della corruzione acquisirà le seguenti dichiarazioni:

• Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del PTPCT;

• Dichiarazione dì conoscenza del PTPCT e di obbligo di astensione in caso di conflitto;

• Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del PTPCT;

• Attestazione relativa all'osservanza puntuale del PTPCT;

• Informazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza del mancato rispetto del PTPCT per comportamento difforme;

• Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;

• Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;

• Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione

Applicazione dei controlli anticorruzione.

Rimane disponibile l’applicativo software per:

• Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower);

• Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower);

**Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano**

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

**Analisi del Contesto esterno:**

* *Contesto esterno*

1. Popolazione

Di seguito si riportano alcuni dati ed informazioni ritenute rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, in merito al contesto esterno in cui opera l’Ente.

Al 31 dicembre 2024, la popolazione residente nel Comune di Roccalumera risulta essere pari a 4.138 cittadini rispetto ai 4.187 del 2014.

La composizione demografica al 31 dicembre 2015 è la seguente:

uomini: 1977, di cui cittadini italiani 6.839 e cittadini stranieri 1.017

donne: 2161, di cui cittadine italiane 7.268 e cittadine straniere 1.082.

Il numero di residenti appare consolidato negli ultimi anni e questo fenomeno determina l’assestamento dei significativi fabbisogni espressi dalla comunità locale, con particolare riguardo all’erogazione dei servizi scolastici e dei servizi sociali, specie di quelli rivolti ai minori ed agli anziani, nonché alla messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport. Quindi, tenuto conto dei probabili rischi corruttivi associati, va senz’altro riservata particolare attenzione al trattamento dei rischi stessi rispetto alle attività amministrative del Comune in questi ambiti.

B. Territorio – sviluppo economico

Il Comune di Roccalumera si estende su una superficie di 8,77 Kmq, e la caratteristica peculiare è quella di collocarsi a ridosso del Comune capoluogo di Provincia essendo la prima uscita autostradale a circa 30 Km dalla citta di Messina. La linea di costa è lunga circa 2,7 Km ed è caratterizzata dalla scansione dei torrenti Sciglio, Allume e San Nicola. Il territorio si articola nelle frazioni di Sciglio e Allume.

Il Comune nei primi decenni del secolo ha vissuto un momento economico particolarmente interessante per la presenza delle miniere di allume, dalle quali si estraeva il solfato di alluminio e potassio molto richiesto negli anni passati per il suo largo uso nell’industria dei coloranti, nella concia delle pelli ed in medicina come emostatico ed astringente. Lo sfruttamento di tali sostanze, oggi sostituito nelle industrie da altri agenti chimici, rappresentava, insieme all’agricoltura, un tempo assai fiorente, un’importante attività economica per il territorio al punto da determinare il primo nucleo abitativo dell’intera zona. La crisi del settore, il depauperamento delle risorse agricole, l’apertura dello svincolo autostradale, inizialmente funzionale all’alleggerimento del traffico sulla s.s.114, hanno determinato un cambiamento del ruolo svolto dal centro nel contesto territoriale, trasformandolo in un’alternativa residenziale con valenza turistica.

Le attività commerciali localizzate principalmente lungo la statale 114, asse di collegamento con i centri limitrofi, e contemporaneamente asse urbano principale, sono in crescita. Ad oggi si registrano: circa 80 attività artigianali; 115 attività commerciali oltre 24 ristoranti e 1 laboratorio di gastronomia. Sono presenti, altresì, 2 alberghi (4 e 3 stelle); 4 bed and brekfast e 1 affittacamere.

Lo sviluppo del territorio, pertanto, si sta concentrando sulle seguenti iniziative:

1. promozione di siti per la localizzazione di attività produttive di eccellenza;
2. sviluppo di forme sistematiche di marketing territoriale per l’attrazione, dall’esterno, di operatori e di risorse qualificate;
3. rafforzamento delle infrastrutture economiche a disposizione del territorio, a partire da quelle di accessibilità e logistiche;
4. progettazione di circuiti integrati e di pacchetti compositi per le attività di fruizione culturale ecc;
5. gestione di una rete integrata di servizi ai cittadini in cui siano impegnate le risorse pubbliche, private e del terzo settore.

Anche se la recente crisi economica ha toccato tutti i settori della produzione, compreso quelle delle costruzioni, che in un comune con vocazione turistica ha sicuramente il suo core businness, si ritiene che debba essere mantenuto elevato il livello di attenzione rispetto all’attività di pianificazione urbanistica del Comune ed alla definizione ed esecuzione degli accordi pubblico- privato (alla quale è senz’altro associato la presenza di un rischio corruttivo).

C. Contesto sociale

Il fabbisogno di servizi scolastici e per l’infanzia delle famiglie trova risposta nelle seguenti

strutture:

due scuole dell’infanzia;

due scuole primarie statali;

una scuola secondaria di primo grado.

Le strutture pubbliche scolastiche per l’infanzia, primarie e secondarie di primo grado, sono riunite in un unico Istituto Comprensivo.

Attualmente usufruiscono del servizio di trasporto scolastico 140 alunni e 150 dei servizi di refezione scolastica.

L’Ente interviene a sostegno dell’obbligatorietà scolastica, con il rimborso spesa degli abbonamenti (pullman/treno) per il trasporto degli studenti di Roccalumera presso gli istituti di Istruzione superiore presenti nei comuni limitrofi.

Il Comune rientra nell’ambito delle competenze dell’ASP 5 Messina. Pertanto, le strutture ospedaliere di riferimento sono quelli presenti nel territorio del Comune di Messina oltre che il presidio ospedaliero di Taormina.

Roccalumera fa parte del Distretto socio-sanitario D26 e del sub ambito di detto Distretto denominato A.O.D. n2 (area omogenea distrettuale).

Nel territorio è presente una sola farmacia ed in base alla popolazione attuale non è possibile l’insediamento di un’ulteriore struttura.

E’ presente un Centro Sociale Comunale fruito non solo da anziani ma anche da bambini e da giovani. Il cento sociale rappresenta un punto importante di aggregazione fondamentale per sviluppare tutte quelle attività che consentono di limitare emarginazioni sociali, soprattutto nella popolazione anziana.

Sono presenti numerose realtà associative che operano nei settori culturale, sociale e sportivo.

L’amministrazione, anche in un’ottica di attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale, ha attivato rapporti di collaborazione con alcune associazioni. Si evidenzia il Comitato di Gemellaggio di Città, strumento dell’ente finalizzato a scambi culturali, sociali, ed economici con città nazionali ed internazionali volti ad arricchire opportunità di cresciuta per il territorio. Esso stesso consente alle persone, che per varie difficoltà sono impossibilitate di conoscere realtà territoriali diverse da quelle in cui vivono, di interagire con altre culture e tradizioni a favore del loro personale background.

La valutazione dei superiori dati evidenzia quanto sia importante l’identificazione e il trattamento dei rischi corruttivi associati all’attività svolta dal Comune, con riferimento alla gestione dei servizi sociali, specie quelli rivolti a minori ed anziani, nonché la messa a disposizione di impianti pubblici per la pratica dello sport.

D. Ambiente

Il sistema di raccolta dei rifiuti solidi urbani è in atto gestito dalla Società ATO ME 4, in liquidazione. Il Comune di Roccalumera insieme a quello di Furci siculo hanno costituito una ARO per la gestione unificata del servizio

Come per tutti i Comuni, anche nel Comune di Roccalumera, particolare attenzione va prestata al rischio corruttivo associato all’attività di smaltimento dei rifiuti,

E. Dati sulla presenza di criminalità

Da informazioni assunte presso la locale stazione dei Carabinieri, risulta che il territorio non è interessato da rilevanti fenomeni di criminalità organizzata. Si evidenzia che l’intera fascia costiera, che va dal Comune di Scaletta a quello di Taormina, è considerata zona turistica con notevole interesse, da parte dei villeggianti, per quei comuni che sono più vicini alla nota stazione turistica di Taormina e che presentano disponibilità di posti letto. Essendo il Comune di Roccalumera a soli 15 Km da Taormina, facilmente percorribili via autostrada, potrebbe essere fonte di interessi esterni e quindi esposta a fenomeni corruttivi.

**Analisi del Contesto interno “mappatura dei processi”.**

**MAPPATURA PROCESSI – PTPCT/PIAO 2025-2027**

**ANALISI CONTESTO INTERNO**

1. **METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)**

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell’Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emerge un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

*Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:*

1. *Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
2. *Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
3. *Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

|  |
| --- |
| **DISCREZIONALITA'**  - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità ) |
| **RILEVANZA ESTERNA**  - il processo produce effetti all' interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna ) |
| **COMPLESSITA'** - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti ) |
| **VALORE ECONOMICO** - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni ) |
| **ASSETTO ORGANIZZATIVO** - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo ) |
| **CONTROLLI** - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo ) |
| **FRAZIONABILITA'** - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato) |

INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

l’***Impatto Economico e sull’Immagine***, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell’amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici),e conseguente ricaduta sull’immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

* Assenza di atti illeciti collegati al processo **=** *indice 1*;
* Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica= *indice 2*;
* Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica= *indice 3*;
* Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
* Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice5*.

l’***Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell’accusato e di riflesso sull’Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

* Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, **=** *indice 1*;
* Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
* Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all’Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
* Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all’Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
* Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all’Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

l’***Impatto organizzativo,*** si riferisce all’effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l’asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

* irregolarità assente **=** *indice 1*;
* irregolarità lieve = *indice 2*;
* irregolarità poco grave = *indice 3*;
* irregolarità grave = *indice 4*;
* irregolarità molto grave = *indice 5*.

**TEMPISTICA** - dati relativi al rispetto dei termini endoprocedimentali (la qualità del processo peggiora al crescere del mancato rispetto della tempistica prevista per il singolo provvedimento)

* irregolarità assente **=** *indice 1*;
* irregolarità lieve = *indice 2*;
* irregolarità poco grave = *indice 3*;
* irregolarità grave = *indice 4*;
* irregolarità molto grave = *indice 5*.

**GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)**

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

**GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Giudizio Sintetico (GS)** | impatto molto basso 1 | impatto basso 2 | impatto medio 3 | impatto alto 4 | impatto altissimo 5 |
| probabilità molto bassa 1 | **RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima** | **RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima** | **RISCHIO BASSO / qualità molto buona** | **RISCHIO MEDIO / qualità discreta** | **RISCHIO MEDIO / qualità discreta** |
| probabilità bassa 2 | **RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima** | **RISCHIO BASSO / qualità molto buona** | **RISCHIO MEDIO / qualità discreta** | **RISCHIO MEDIO / qualità discreta** | **RISCHIO ALTO / qualità mediocre** |
| probabilità media 3 | **RISCHIO BASSO / qualità molto buona** | **RISCHIO MEDIO / qualità discreta** | **RISCHIO MEDIO / qualità discreta** | **RISCHIO ALTO / qualità mediocre** | **RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima** |
| probabilità alta 4 | **RISCHIO MEDIO / qualità discreta** | **RISCHIO MEDIO / qualità discreta** | **RISCHIO ALTO / qualità mediocre** | **RISCHIO ALTO / qualità mediocre** | **RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima** |
| probabilità altissima 5 | **RISCHIO MEDIO / qualità discreta** | **RISCHIO ALTO / qualità mediocre** | **RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima** | **RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima** | **RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima** |

1. **Le aree di rischio**

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

|  |
| --- |
| A) Acquisizione e progressione del personale |
| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) |
| D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici |
| D5) Contratti pubblici - esecuzione |
| E) Incarichi e nomine |
| F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| H) Affari legali e contenzioso |
| I.L) Pianificazione urbanistica |
| I.M) Controllo circolazione stradale |
| I.N) Attività funebri e cimiteriali |
| I.O) Accesso e Trasparenza |
| I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy |
| I.Q) Smaltimento dei rifiuti |
| I.R) Progettazione |
| I.S) Interventi di somma urgenza |
| I.T) Titoli abilitativi edilizi |
| I.U) Amministratori |

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell’ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

|  |
| --- |
| A) Acquisizione e progressione del personale |
| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) |
| D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici |
| D5) Contratti pubblici - esecuzione |
| F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio |
| G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni |
| H) Affari legali e contenzioso |
| I.L) Pianificazione urbanistica |
| I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy |
| I.R) Progettazione |
| I.S) Interventi di somma urgenza |

1. **ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL’ENTE**

A seguito del lavoro svolto con i vari Dirigenti/Responsabili E.Q. e vista la progressività accordata dall’ANAC con l’allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un’integrale mappatura di tutti i processi dell’ente, con l’aggiornamento e implementazione della mappatura per l’anno 2025 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell’ente. I processi individuati e mappati sono **41** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **42.**

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste da

l questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell’Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1 L’Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q., sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.

1. L’Area di Rischio collegata al processo
2. “l’analisi del contesto interno” (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.

1. “la valutazione del rischio” attraverso “l’identificazione” e “ponderazione” dell’insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
2. “trattamento del rischio” e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
3. “programmazione” dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

**Si riportano di seguito l’elenco dei processi individuati e mappati, il cui contenuto è riportato in apposite schede in “pdf/a”, consultabili nell’ allegato…/ tramite il link…..( da modificare in base alla vs. scelta)**

|  |
| --- |
| **PROCESSO** |
| [Accertamenti tributari](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'1 Accertamenti tributari'!A1) |
| [Accesso agli atti di gara](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\nuovi%20processi%20agosto%202023.xlsx#'accesso agli atti di gara'!A1) |
| [Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'appalto inf 150 e serv  inf 140'!A1) |
| [Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023 ) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'app inf 150 e 140 pnrr'!A1) |
| [Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'appalto sup 150 e inf 1milione '!A1) |
| [Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'app sup 150 inf 1mil pnrr'!A1) |
| [Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-protezione-civile.xlsx#'1 Aggiornamento Piano comunale '!A1) |
| [Anagrafe: Rilascio carta di identita'](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20demografici\processi-%20anagrafe-.xlsx#'5 Anagrafe Rilascio carta di id'!A1) |
| [Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20-%20affari%20generali\processi-segreteria.xlsx#'8 Assistenza organi istituziona'!A1) |
| [Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20-%20affari%20generali\processi-segreteria.xlsx#'16 Assistenza organi istituzion'!A1) |
| [Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'6  Autorizzazione al ricorso a '!A1) |
| [Bilancio di previsione](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'1 Bilancio di previsione'!A1) |
| [Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'4 Commercio itinerante su aree '!A1) |
| [Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'4 Commercio permanente su area '!A1) |
| [Contributi per manifestazioni](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20-%20affari%20generali\processi-cultura.xlsx#'5 Contributi per manifestazioni'!A1) |
| [Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'12 Controversie e contenziosi e'!A1) |
| [Costituzione fondo risorse decentrate](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\nuovi%20processi%202025.xlsx#'costituz fondo'!A1) |
| [Determine di impegno](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'31 determine impegno'!A1) |
| [Determine di liquidazione](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'determine di liquidazione'!A1) |
| [Elettorale: revisione dinamica liste elettorali](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20demografici\processi-elettorale-e-leva.xlsx#'6 revisione dinamica liste'!A1) |
| [Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-abusivismo%20edilizio.xlsx#'1 Gestione Abusi edilizi '!A1) |
| [Gestione Contenzioso](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20-%20affari%20generali\processi-Legale.xlsx#'1 gestione contenzioso'!A1) |
| [Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-ecologia.xlsx#'16 Inquinamento idrico- Autoriz'!A1) |
| [Interventi di somma urgenza](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-protezione-civile.xlsx#'5 Interventi di somma urgenza'!A1) |
| [Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-ecologia.xlsx#'20 Isole ecologiche- controllo '!A1) |
| [Liquidazione periodiche trattamenti accessori](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20personale%20-%20risorse%20umane\processi-ufficio-gestione-economica-del-personale-dipendente.xlsx#'4 Liquidazione periodiche tratt'!A1) |
| [Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'35 Manifestazioni fieristiche-F'!A1) |
| [Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'9 Manutenzione straordinaria (l'!A1) |
| [Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'10 Manutenzione straordinaria ('!A1) |
| [Permesso di costruire - Autorizzazione](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#' 1 Permesso di costruire - Auto'!A1) |
| [Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#' 2 Permesso di costruire in san'!A1) |
| [Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-urbanistica.xlsx#'4 Piani urbanistici attuativi a'!A1) |
| [Procedimento disciplinare](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20personale%20-%20risorse%20umane\processi-ufficio-gestione-giuridica-del-personale-dipendente.xlsx#'16 Procedimento disciplinare'!A1) |
| [Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'proc negoz serv pariv o sup 140'!A1) |
| [Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\nuovi%20processi%20agosto%202023.xlsx#'progr trien llpp e trien beni'!A1) |
| [Rendiconto](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'3 Rendiconto'!A1) |
| [Rilevazione presenze](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\nuovi%20processi%202024.xlsx#'3 rilevazione presenze'!A1) |
| [Segretariato sociale](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20servizi%20sociali%20e%20pubblica%20istruzione\processi-servizi-vari.xlsx#'1 Segretariato sociale'!A1) |
| [Servizio di ristorazione scolastica](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20servizi%20sociali%20e%20pubblica%20istruzione\processi-piano-diritto-allo-studio-e-programmazione.xlsx#'3 Servizio di ristorazione scol'!A1) |
| [Servizio di trasporto anziani](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20servizi%20sociali%20e%20pubblica%20istruzione\processi-anziani-ed-adulti-con-disagio.xlsx#'12 Servizio di trasporto anzian'!A1) |
| [Servizio di Trasporto scolastico](file:///C:\Users\Segretario\Downloads\settore%20servizi%20sociali%20e%20pubblica%20istruzione\processi-piano-diritto-allo-studio-e-programmazione.xlsx#'8 servizio trasp scolastico'!A1) |

1. **ELENCO MAPPATURA PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO.**

|  |
| --- |
| **COMUNE: ROCCALUMERA** |
| **PTPCT: 2025-2027** |
| **UFFICIO: Area Affari Generali** |
| **RESPONSABILE E.Q. Dott.ssa Angelica Rosaria Caspanello** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESSO** | **AREA DI RISCHIO** | **PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO** |
| [Anagrafe: Rilascio carta di identita'](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20demografici\processi-%20anagrafe-.xlsx#'5 Anagrafe Rilascio carta di id'!A1) | I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Assistenza organi istituzionali: Convalida consiglieri](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20-%20affari%20generali\processi-segreteria.xlsx#'8 Assistenza organi istituziona'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta comunale](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20-%20affari%20generali\processi-segreteria.xlsx#'16 Assistenza organi istituzion'!A1) | I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Autorizzazione al ricorso a transazioni e altri rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'6  Autorizzazione al ricorso a '!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Contributi per manifestazioni](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20-%20affari%20generali\processi-cultura.xlsx#'5 Contributi per manifestazioni'!A1) | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Controversie e contenziosi esterni ed interni, citazioni, costituzioni in giudizio, e conseguente nomina dei difensori e consulenti](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'12 Controversie e contenziosi e'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Elettorale: revisione dinamica liste elettorali](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20demografici\processi-elettorale-e-leva.xlsx#'6 revisione dinamica liste'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Gestione Contenzioso](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20-%20affari%20generali\processi-Legale.xlsx#'1 gestione contenzioso'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Liquidazione periodiche trattamenti accessori](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20personale%20-%20risorse%20umane\processi-ufficio-gestione-economica-del-personale-dipendente.xlsx#'4 Liquidazione periodiche tratt'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Procedimento disciplinare](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20personale%20-%20risorse%20umane\processi-ufficio-gestione-giuridica-del-personale-dipendente.xlsx#'16 Procedimento disciplinare'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Segretariato sociale](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20servizi%20sociali%20e%20pubblica%20istruzione\processi-servizi-vari.xlsx#'1 Segretariato sociale'!A1) | C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.) | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Servizio di ristorazione scolastica](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20servizi%20sociali%20e%20pubblica%20istruzione\processi-piano-diritto-allo-studio-e-programmazione.xlsx#'3 Servizio di ristorazione scol'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Servizio di trasporto anziani](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20servizi%20sociali%20e%20pubblica%20istruzione\processi-anziani-ed-adulti-con-disagio.xlsx#'12 Servizio di trasporto anzian'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Servizio di Trasporto scolastico](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20servizi%20sociali%20e%20pubblica%20istruzione\processi-piano-diritto-allo-studio-e-programmazione.xlsx#'8 servizio trasp scolastico'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **BASSO / qualità molto buona** |
| [Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'appalto inf 150 e serv  inf (2)'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Rilevazione presenze](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\nuovi%20processi%202024.xlsx#'3 rilevazione presenze'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Costituzione fondo risorse decentrate](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\nuovi%20processi%202025.xlsx#'costituz fondo'!A1) | A) Acquisizione e progressione del personale | **BASSO / qualità molto buona** |

|  |
| --- |
| **COMUNE: ROCCALUMERA** |
| **PTPCT: 2025-2027** |
| **UFFICIO: Area Economico Finanziaria** |
| **RESPONSABILE E.Q. Dott.ssa Rossella Rigano** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESSO** | **AREA DI RISCHIO** | **PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO** |
| [Accertamenti tributari](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20tributi\processi-ufficio-tributi.xlsx#'1 Accertamenti tributari'!A1) | H) Affari legali e contenzioso | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Bilancio di previsione](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'1 Bilancio di previsione'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Determine di impegno](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'31 determine impegno'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Determine di liquidazione](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20per%20tutti%20gli%20uffici%20attività%20trasversal.xlsx#'determine di liquidazione'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Rendiconto](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20finanziario%20e%20ragioneria\processi-programmazione-e-pianificazione.xlsx#'3 Rendiconto'!A1) | F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | **MEDIO / qualità discreta** |

|  |
| --- |
| **COMUNE: ROCCALUMERA** |
| **PTPCT: 2025-2027** |
| **UFFICIO: Area Tecnica** |
| **RESPONSABILE E.Q. Geom. Giovanna Cuppari** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROCESSO** | **AREA DI RISCHIO** | **PONDERAZIONE COMPLESSIVA (matrice probabilità/ impatto) / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO** |
| [Aggiornamento Piano comunale per la protezione civile](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-protezione-civile.xlsx#'1 Aggiornamento Piano comunale '!A1) | I.R) Progettazione | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Commercio itinerante su aree pubbliche - Autorizzazione](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'4 Commercio itinerante su aree '!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Commercio permanente su aree pubbliche - Autorizzazione](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'4 Commercio permanente su area '!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Gestione abusi edilizi ( sanatoria - Condono - Demolizione )](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-abusivismo%20edilizio.xlsx#'1 Gestione Abusi edilizi '!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Inquinamento idrico: Autorizzazione allacciamento alla pubblica fognatura per stabili di civile abitazione](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-ecologia.xlsx#'16 Inquinamento idrico- Autoriz'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Interventi di somma urgenza](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-protezione-civile.xlsx#'5 Interventi di somma urgenza'!A1) | I.S) Interventi di somma urgenza | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Isole ecologiche: controllo servizio di raccolta](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-ecologia.xlsx#'20 Isole ecologiche- controllo '!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Manifestazioni fieristiche-Fiere - Autorizzazione](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20commercio%20-%20suap\processi-sportello-unico-per-le-attivita-produttive%20in%20excel.xlsx#'35 Manifestazioni fieristiche-F'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Manutenzione straordinaria (leggera) - CILA](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'9 Manutenzione straordinaria (l'!A1) | G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#'10 Manutenzione straordinaria ('!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Permesso di costruire - Autorizzazione](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#' 1 Permesso di costruire - Auto'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Permesso di costruire in sanatoria - Autorizzazione](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-edilizia-privata.xlsx#' 2 Permesso di costruire in san'!A1) | B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20urbanistica%20e%20lavori%20pubblici\processi-urbanistica.xlsx#'4 Piani urbanistici attuativi a'!A1) | I.L) Pianificazione urbanistica | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Programmazione triennale LL.PP. E programma triennale beni e servizi](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\nuovi%20processi%20agosto%202023.xlsx#'progr trien llpp e trien beni'!A1) | I.R) Progettazione | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'appalto inf 150 e serv  inf 140'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (art. 50 D.LGS 36 del 2023 ) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'app inf 150 e 140 pnrr'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c)](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'appalto sup 150 e inf 1milione '!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a €. 150.000,00 e inferiore a 1 milione di euro mediante procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici art 50 d.lgs 36 del 2023 art 50 lett c) gestito tramite la CUC e finanziato con fondi PNRR/FSE](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'app sup 150 inf 1mil pnrr'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Procedura negoziata senza bando previa consultazione di almeno cinque operatori economici per l'affidamento di servizi e forniture inclusi servizi di ingegneria, architettura e servizi di progettazione di importo pari o superiore a 140.000,00 e fino ale soglie di cui all'art 14 lett c) del d.lgs 36 del 2023](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\processi%20appalti%20nuove%20soglie.xlsx#'proc negoz serv pariv o sup 140'!A1) | D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici | **MEDIO / qualità discreta** |
| [Accesso agli atti di gara](file:///C:\Mappatura%20Processi\Roccalumera%202025-27\settore%20%20tutti%20gli%20uffici%20-%20processi%20intersettoriali\nuovi%20processi%20agosto%202023.xlsx#'accesso agli atti di gara'!A1) | D5) Contratti pubblici - esecuzione | **MEDIO / qualità discreta** |

#### **LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.**

#### Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

Il trattamento del rischio si realizza, attraverso l’attenta osservanza di misure obbligatorie derivanti da norme di legge, nonché attraverso misure ulteriori/specifiche, frutto della valutazione del rischio corruttivo e rappresentative della strategia anticorruzione che l’amministrazione intende porre in essere.

* 1. **Le misure obbligatorie**

Le misure obbligatorie possono riassumersi in:

* Prevenzione della corruzione e della trasparenza tramite Elaborazione e proposta del PTPCT con i suoi aggiornamenti
* Annuale Aggiornamento del PTPCT e Predisposizione della Relazione annuale del RPCT sull’attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza secondo format ANAC
* Formazione annuale del personale in tema di anticorruzione
* rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs n. 33/2013, così come modificato e integrato dal d.lgs. 97/2016 nel rispetto della tempistica come da normativa vigente
* Accessibilità alle informazioni sui procedimenti e provvedimenti amministrativi. Rendere accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e procedimenti amministrativi: stato della procedura, relativi tempi, specifico ufficio competente in ogni singola fase, nonché i dipendenti responsabili del procedimento Numero delle informazioni relative ai provvedimenti/procedimenti
* Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile tramite la realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione e la cultura della legalità attraverso una efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi.
* Conflitto di interesse: Astenersi in caso di conflitto di interesse dall’ adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
* Inserimento nei contratti individuali di lavoro della clausola divieto prestazione lavorativa per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) : Inserimento nei contratti individuali di assunzione del personale e nei contratti di conferimento di incarichi dirigenziali della clausola di divieto di prestare attività lavorativa(a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente o mediante una dichiarazione sostitutiva di certificazioni rilasciate da parte degli interessati. Al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, far sottoscrivere una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage
* Rotazione dei dipendenti: rotazione ordinaria del personale
* Tutela del whistleblower: attivazione del canale crittografato per l’invio di segnalazione anticorruzione – WHISTLEBLOWING conforme al D.lgs 24/2023 e svolgere adeguata attività informativa per la corretta conoscenza del sistema informatico per la gestione delle segnalazioni di illeciti dei dipendenti e di tutti gli aventi diritto, con tutela dell’identità del segnalante
  1. **Le misure ulteriori/specifiche**

A pagina 33 della determina n. 12/2015 ANAC vengono indicate misure specifiche preventive dei fenomeni corruttivi da adottare che si riassumono in:

* misure di controllo;
* misure di trasparenza;
* misure di regolamentazione;
* misure di semplificazione dei processi-procedimenti;
* misure di formazione;
* misure di sensibilizzazione;
* misure di rotazione;
* misure di segnalazione e protezione;
* misure di disciplina del conflitto d’interessi;

##### Le corrispondenti misure specifiche a quelle sopra descritte vengono riportate in ogni scheda di dettaglio di processo mappato nella sezione “trattamento del rischio” e diventano obiettivi e/o obblighi operativi per il relativo Responsabile P.O. preposto all’espletamento del medesimo processo.

|  |
| --- |
| **COMUNE: ROCCALUMERA** |
| **PTPCT: 2025-2027** |
| **UFFICIO: Area Affari Generali** |
| **RESPONSABILE E.Q. Dott.ssa Angelica Rosaria Caspanello** |
|  |
| **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE** |
| - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame |
|  |
| **ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE** |

|  |
| --- |
| - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni |
| - Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ |
| - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli |
| - Circolari - Linee guida interne |
| - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attivita' |
| - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 |
| - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto |
| - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali |
| - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC |
| - Formazione specialistico sull'affidamento dei servizi legali |
| - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |
| - Informatizzazione e automazione del monitoraggio |
| - Informatizzazione e digitalizzazione del processo |
| - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, funzionale all' emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo |
| - Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate |
| - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi |
| - Riunioni periodiche di confronto |
| - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività |
| - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno |
| - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche |
| - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list |
| Avviso tempestivo azioni legali |
| Controlli da parte del superiore gerarchico delle pratiche |
| Istituzione albo professionisti con avviso pubblico |
| Rispetto principi di rotazione nella scelta dei legali |
| Sottoscrizione dichiarazione assenza conflitto di interessi dal legale |
| Verifica competenze legali |
| Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all’affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; |
| Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; |
| Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. |
| Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l’incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16, d.lgs. 36/2023 |

|  |
| --- |
| **COMUNE: ROCCALUMERA** |
| **PTPCT: 2025-2027** |
| **UFFICIO: Area Economico Finanziaria** |
| **RESPONSABILE E.Q. Dott.ssa Rossella Rigano** |
|  |
| **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE** |
| - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame |
|  |
| **ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE** |

|  |
| --- |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ |
| - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli |
| - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne |
| - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC |
| - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |
| - Informatizzazione e automazione del monitoraggio |
| - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali |
| - Partecipazione collegiale del personale dell'ufficio |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento |
| - Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno |
| - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list |

|  |
| --- |
| **COMUNE: ROCCALUMERA** |
| **PTPCT: 2025-2027** |
| **UFFICIO: Area Tecnica** |
| **RESPONSABILE E.Q. Geom. Giovanna Cuppari** |
|  |
| **ELENCO MISURE OBBLIGATORIE PER AREA/SETTORE** |
| - Tutte le misure obbligatorie, previste dalla Legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché' da altre fonti normative cogenti, purché' compatibili con l'attività in esame |
|  |
| **ELENCO MISURE ULTERIORI/SPECIFICHE PER AREA/SETTORE** |

|  |
| --- |
| - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013) |
| - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni |
| - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ |
| - Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/EQ |
| - Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne |
| - Circolari - Linee guida interne |
| - Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività |
| - Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale |
| - Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti |
| - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio |
| - Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013 |
| - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto |
| - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE |
| - Firma congiunta Funzionario e Dirigente |
| - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti |
| - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio |
| - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC |
| - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli |
| - Informatizzazione e automazione del monitoraggio |
| - Intensificazione dei controlli sull'attuazione del codice di comportamento e/o sul codice etico |
| - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione |
| - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali |
| - Obbligo di esaminare il PTPCT e individuazione delle misure di prevenzione da attuare nel processo |
| - Obbligo di tracciabilita' documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate |
| - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa |
| - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico |
| - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche |
| - Report periodici al RPCT |
| - Riunioni periodiche di confronto |
| - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attivita' |
| - Svolgimento di riunioni periodiche tra dirigente e funzionari dell'Ufficio per finalità specifiche |
| - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list |
| Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici |
| Emissione di direttive |
| Rotazione straordinaria tra i Responsabili di E.Q./ Dirigenti |
| Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale |
| Analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all’affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; |
| Analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; |
| Individuazione da parte delle SA della strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi (tramite un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti di valore appena inferiore alla soglia minima per intercettare eventuali frazionamenti e/o affidamenti ripetuti allo stesso o.e. e verificare anche il buon andamento della fase esecutiva). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. |
| Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l’incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell’art. 16, d.lgs. 36/2023 |
| Verifica dell'avvenuta indicazione del CCNL applicabile nei bandi, negli inviti, nei documenti iniziali di gara e nella decisione di contrarre da parte della stazione appaltante in conformità al comma 1 e al nuovo Allegato I.01 anche in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie. |
| Verifica in presenza di prestazioni scorporabili, secondarie, accessorie o sussidiarie, se le relative attività sono differenti da quelle prevalenti dell’appalto o della concessione e si riferiscono, per una quota pari o superiore al 30%, alla stessa categoria omogenea di attività. |
| Verifica sulla dichiarazione di equivalenza delle tutele, presentata dall’operatore economico, per controllare che sia stata effettuata secondo le modalità dell’articolo 110 e in conformità alle nuove disposizioni dell’Allegato I.01. |
| Verifica avvenuta pubblicazione dei documenti iniziali di gara entro i termini indicati nell’Allegato I.3. |
| Verifica avvenuta individuazione del lasso temporale massimo che deve intercorrere tra l’approvazione del progetto e la pubblicazione del bando di gara o l’invio degli inviti a offrire al fine di che i costi del progetto non siano più attuali rispetto ai prezziari vigenti. |
| Verifica rispetto tempistica prevista dal c.d. stand still per la stipulazione del contratto (decorrente dall’invio dell’ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione). |
| Verifica che tutte le attività e i procedimenti amministrativi sono svolti mediante le piattaforme e i servizi digitali infrastrutturali utilizzati dalle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. |
| Verifica dei requisiti delle piattaforme di approvvigionamento digitali in uso rispetto agli standard fissati AGIDm l’ANAC, P.C.M, Dipartimento per la trasformazione digitale e l’Agenzia per la cybersicurezza nazionale. |
| Verifica che, in sede di presentazione delle offerte, gli operatori economici abbiano trasmesso il consenso al trattamento dei dati tramite il fascicolo virtuale nel rispetto di quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, per la verifica da parte della stazione appaltante e dell’ente concedente del possesso dei requisiti e per le altre finalità previste dal Codice. |
| Verifica avvenuta convocazione della conferenza dei servizi semplificata da parte dell'amministrazione procedente nei casi previsti al fine della partecipazione attiva nei lavori per la realizzazione dell'opera pubblica. |
| Verifica che nella redazione del DIP (Documento di Indirizzo della progettazione), nei casi in cui si utilizza la gestione informativa, sia stato redatto un capitolato informativo, supervisionato dal RUP/ coordinatore dei flussi informativi della stazione appaltante dotato di specifica competenza. |
| Verifica che per i contratti di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, ad esclusione degli interventi di manutenzione straordinaria che prevedono il rinnovo o la sostituzione di parti strutturali delle opere o di impianti, siano stati affidati nel rispetto delle procedure di scelta del contraente, comprensivo di un progetto di fattibilità tecnico-economica comprendente una relazione generale, l'elenco dei prezzi unitari delle lavorazioni previste, il computo metrico-estimativo, il piano di sicurezza e di coordinamento con l’individuazione analitica dei costi della sicurezza da non assoggettare a ribasso. |
| Verifica in fase di progettazione che il progetto di fattibilità tecnico economica, PFTE contenga i necessari richiami all’eventuale uso di metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni di cui all’articolo 43 del Codice e che abbia recepito, nei casi di adozione di metodi e strumenti di gestione informativa digitale, i requisiti informativi sviluppati per il perseguimento degli obiettivi di livello progettuale definiti nel capitolato informativo allegato al documento di indirizzo della progettazione. |
| Verifica che nella motivazione utilizzata in **deroga al principio di rotazione**negli affidamenti sotto soglia, si stato specificato che in base alla struttura del mercato sussiste un'effettiva assenza di alternative e l’accurata esecuzione del precedente contratto da parte dell’esecutore, nonché della qualità della prestazione resa. |
| Verifica massimo rispetto della trasparenza della pubblica amministrazione di voler al fine di garantire l'effettiva concorrenza fra gli operatori economici. |
| Verifiche del rispetto di clausole sociali, come requisiti necessari dell’offerta nei bandi di gara anche in relazione ai subappalti, finalizzate a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, tenuto conto della tipologia di intervento da realizzare e i relativi contratti collettivi nazionali e territoriali di settore di riferimento |
| Verifica rispetto revisione prezzi, per i contratti di lavori, servizi e forniture, anche in presenza di subappalto, dell' art. 60 del codice e suoi commi 1,2,2 bis,3, 4 , 4 bis, 4 ter , 4 quater |
| Pubblicità delle proroghe dei termini per la presentazione delle domande di partecipazione e delle offerte in caso di comprovato malfunzionamento, pur se temporaneo, delle piattaforme di approvvigionamento digitale (PAD) mediante un avviso da pubblicare sul sito comunale o richiesta all'offerente di autocertificazione resa ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, il possesso dei requisiti di partecipazione previsti per l’affidamento. |
| Verifica preventiva in contraddittorio con il progettista e l’appaltatore su errori o omissioni nella progettazione esecutiva che pregiudicano, in tutto o in parte, la realizzazione dell’opera o la sua futura utilizzazione al fine di trovare tempestivamente soluzioni esecutive coerenti con il principio del risultato. |
| Verifica di anticipazioni conformi all' art 125 co. 1 al fine di evitare disallineamento tra il valore dell’anticipazione e l’esecuzione delle prestazioni dell'appalto/appalto integrato e garantire quindi alle stazioni appaltanti pieno controllo sul rispetto del cronoprogramma e una corrispondenza effettiva tra il livello di finanziamento di ciascuna opera e il relativo stato di avanzamento. |
| Verifica, al fine di incentivare gli appaltatori a rispettare i termini per l’esecuzione dei contratti del corretto inserimento nel bando delle % delle penali e del premio di accelerazione anche in caso di appalti di servizi e forniture. |
| Verifica che le regole elaborate dalla stazione appaltante in materia di cause di esclusione, definendo quali condotte siano rilevanti come “grave illecito professionale” non siano state create faziosamente al fine di favorire o sfavorire un determinato operatore economico. |
| Verifica rispetto delle regole sulla trasparenza e la pubblicità durante la procedura di selezione delle proposte di proposte di progetto di fattibilità finanziati con fondi PNRR anche a seguito delle disposizioni previste dalla Commissione europea con la procedura d’infrazione INFR (2018)2273. |