



COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO

Provincia di Rieti

COMUNE DI CASTEL S. ANGELO

Provincia di Rieti

CRON. 44
PUBBLICATO DAL 16.02.2021
AL 18.02.2021 PER GIORNI 12
CONSECUENTIVE DEL SITO INTERNET DEL COMUNE

Prot.n° 929
Del 16.02.2021



AVVISO PUBBLICO DI CONSULTAZIONE PER L'AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE DEL COMUNE CASTEL SANT'ANGELO

IL SEGRETARIO COMUNALE IN QUALITA' DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

ATTESO che, in base all'art. 1 comma 8 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 - così come modificato dall'art. 41 del d.lgs. n. 97-2016, l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione;

VISTO il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), per l'anno 2019, adottato dall'A.N.A.C., che, ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis, 3° periodo, D.lgs. n. 190/12, come modificato dal D.lgs. n. 97/2016, costituisce atto generale di indirizzo per tutte le amministrazioni di cui dovranno tenere conto nella formazione del P.T.P.C. a decorrere da quello relativo al triennio 2020/2023;

CONSIDERATO CHE

- le amministrazioni, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, devono realizzare delle forme di consultazione con il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del proprio piano anticorruzione;
- occorre favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders*, i cittadini e tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, la RSU laddove presente e le OO.SS.;

RENDE NOTO CHE

- 1) è avviata, con la presente comunicazione, la procedura aperta di consultazione ai fini della formulazione di proposte di modifica o integrazioni al Piano di Prevenzione della corruzione 2021-2023 del Comune di Castel Sant'Angelo in vista dell'adozione del Piano di Prevenzione della Corruzione per il triennio 2021- 2023;
- 2) sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", unitamente al presente avviso, è disponibile il Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023;

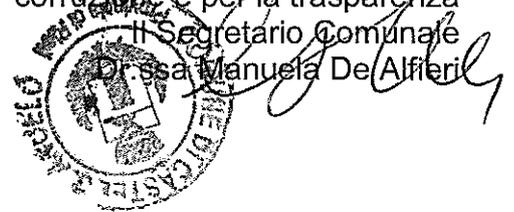
INVITA

tutti gli *stakeholders* ed i soggetti coinvolti ed interessati a presentare eventuali proposte ed osservazioni di modifica ed integrazione del Piano di prevenzione della corruzione 2021 -2023 **entro il 28 febbraio 2021** utilizzando la modulistica che si pubblica in allegato al presente avviso.

Tali osservazioni potranno essere trasmesse nei seguenti modi:

- direttamente all'ufficio protocollo del comune di Castel Sant'Angelo, a mezzo del seguente indirizzo di posta elettronica: comune@comune.castelsantangelo.ri.it.

Il Responsabile per la prevenzione
della corruzione e per la trasparenza
Il Segretario Comunale
D.ssa Manuela De Alfieri



COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO
PROVINCIA DI RIETI

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

P.T.P.C.T. 2021-2023

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ___ del _____.

INDICE

TITOLO I PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI FORME DI ILLEGALITA'

ART. 1
PREMESSA

4

ART. 2 AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E PREMESSA
METODOLOGICA

5

ART. 3
CONCETTO DI CORRUZIONE

6

ART. 4 I SOGGETTI DEL
P.T.P.C.

7

**ART. 5 IL
PROCESSO DI AGGIORNAMENTO**

9

ART. 6 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

9

**ART. 7 STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT DEL COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO E SERVIZI
DI SUPPORTO
ESTERNALIZZATI**

9

**ART. 8 IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C. DEL COMUNE DI CASTEL
SANT'ANGELO**

11

**ART. 9 INQUADRAMENTO DEL CONTESTO
DELL'ANTICORRUZIONE**

11

**ART. 10 ANALISI DEL CONTESTO
ESTERNO**

12

**ART. 11 ANALISI
DEL CONTESTO INTERNO**

14

**ART. 12 MAPPATURA E ANALISI DEI MACROPROCESSI
E DEI PROCESSI**

16

**ART. 13 METODOLOGIA USATA PER EFFETTUARE LA
VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

18

**Art. 13.1 L'identificazione dei
processi**

18

**Art. 13.2 Mappatura delle attività a più elevato rischio corruttivo
dell'Ente**

18

**Art. 13.3 Aree di rischio
generali**

18

**Art. 13.4 Descrizione dei
processi**

18

**Art. 13.5 La rappresentazione dei
processi**

19

Art. 13.6L'identificazione del rischio

19

Art. 13.7Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

20

ART. 14 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

22

ART. 15 AZIONI E MISURE DI PREVENZIONEDELLACORRUZIONE

23

ART. 16 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

23

ART. 17 OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

26

ART. 18 MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

26

ART. 19 ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E CON FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ (P.O. E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO) ADDETTI ALLE AREE A PIÙELEVATO RISCHIO.CRITERIGENERALI

27

ART. 20 LA ROTAZIONE "STRAORDINARIA"

28

ART. 21 GESTIONE DELLE PRESENZEDELPERSONALE

29

ART. 22 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTODIINTERESSI – ART. 6 bis L. 241/90

29

ART. 23 CODICE COMPORTAMENTODEIDIPENDENTI E RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

30

**ART. 24 PANTOUFLAGE –
REVOLVINGDOORS**

31

**ART. 25 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI E NOMINE
(D.LGS.N.39/2013)**

31

**ART. 26
FORMAZIONEDELPERSONALE**

33

**ART. 27COORDINAMENTO CON
LAPROGRAMMAZIONEDELL'ENTE**

34

**ART. 28 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE
SEGNALAILLECITI(WHISTLEBLOWING)**

35

Art. 28.1 “Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti dell’ente ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001”

36

**ART. 29 CONTROLLO
DIREGOLARITÀAMMINISTRATIVA**

38

**ART. 30 PREDISPOSIZIONEDI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI
AFFIDAMENTI**

39

**ART. 31 MONITORAGGIO
DEITEMPIPROCEDIMENTALI**

39

**ART. 32
RASA**

40

**ART. 33 ULTERIORI AZIONI E
MISUREDIPREVENZIONE**

40

Art. 33.1 Procedimenti di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti

40

**TITOLO II PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA
TRASPARENZA**

42

ART. 34

INTRODUZIONE

42

**ART. 35 SOGGETTI ED
ORGANIZZAZIONE**

43

**ART.
36CONTENUTI**

44

**ART.
37ATTUAZIONE**

45

**ART. 38RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA
PERFORMANCE**

46

**ART. 39APPORTO DEGLI
STAKEHOLDER**

46

**ART. 40MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA
TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI
INFORMATIVI**

46

**ART. 41 L'ACCESSO
CIVICO**

47

**TITOLO III DISPOSIZIONI TRANSITORIE E
FINALI**

49

ART. 1
PREMESSA

Il PTPCT2021–2023 scaturisce dalla legge anticorruzione, ovvero dalla Legge n.190/2012, recante «Disposizioni per La prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», in vigore dal 28.11.2012, che ha imposto a tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, soggetto ad aggiornamento annuale entro il mese di gennaio.

Da un punto di vista strettamente operativo, il PTPCT può essere definito come lo strumento per migliorare l'organizzazione e le procedure, con l'individuazione di misure, criteri e correttivi finalizzati a favorire l'esercizio imparziale e trasparente delle funzioni e a prevenire l'utilizzo non appropriato degli spazi di discrezionalità.

Le misure di prevenzione della corruzione, infatti, mirano ad accrescere la trasparenza, a definire in modo più preciso ruoli e responsabilità, a ridurre spazi di discrezionalità impropria, ad aumentare il controllo sull'attività e a migliorare in generale il livello di legalità dell'azione amministrativa e l'organizzazione dell'Ente.

L'adozione del Piano costituisce, quindi, per l'Ente, un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il PTPCT 2021-2023 si caratterizza per alcune peculiarità, che di seguito si riportano:

- adeguamento alle disposizioni contenute nel PNA 2015 e nel PNA2016;
L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato:
 1. con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, che trae la sua origine dalla valutazione, da parte dell'Autorità, di un campione considerevole di Piani di prevenzione della corruzione elaborati dalle diverse amministrazioni e offre una serie di indicazioni circa le criticità rilevate ed i possibili interventi correttivi da apportare ai Piani esistenti, al fine di migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione in esse contenute e dare completa attuazione ai principi normativi vigenti;
 2. con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, il PNA 2016, con il quale, rispetto al piano del 2015, ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza";
- aggiornamento e/o integrazione mappatura processi/procedimenti e analisi del rischio;
Al paragrafo 6 del PNA 2016, pagina 23, l'ANAC stabilisce che: *"Partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e la valutazione dei rischi"*;
- aggiornamento e/o integrazione misure di prevenzione;
- collegamento tra PTPCT, DUP, PEG /PDO e sistema di valutazione della performance;
- adeguamento alle disposizioni contenute nel PNA 2019.

E' opportuno evidenziare che:

- l'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 contiene nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione, il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio.

In particolare, i Comuni e le Città Metropolitane sono chiamati ad applicare la normativa in

materia di prevenzione della corruzione con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. La nota 11, pag. 20, del PNA 2019 rileva che, nel caso in cui gli enti abbiano utilizzato il precedente metodo quantitativo, ANAC ritiene che ciò sia possibile e che il nuovo approccio di tipo qualitativo possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023;

- il PTPCT è, per sua natura, uno strumento dinamico e, come tale, potrà essere oggetto di modifiche ed integrazioni nel corso dell'anno al fine di renderlo sempre più rispondente alle disposizioni normative in materia;
- nella predisposizione del PTPCT 2021-2023, si è cercato di recepire e svolgere questo procedimento complesso, non come mero adempimento burocratico, ma come riaffermazione della necessità di camminare uniti per migliorare l'organizzazione finalizzata a favorire il "buon amministrare" dell'Ente.

ART. 2

AMBITO NORMATIVO DI RIFERIMENTO E PREMESSA METODOLOGICA

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo.

In attuazione della Legge n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti ed in particolare:

- il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231 "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione", come modificato dal d.lgs.90/2017;
- 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 14 marzo 2013, n.33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della legge n.190 del 2012" (cosiddetto "Testo Unico sulla Trasparenza", entrato in vigore il 20 aprile 2013). Nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all'art 10, che il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

In effetti, la sezione del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono, quindi, il presupposto per introdurre e sviluppare il Piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine il Responsabile della prevenzione della corruzione coincide con il Responsabile della Trasparenza.

Al P.T.T.I. viene dedicato il Titolo II del presente Piano.

Il Segretario Comunale svolge la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e di Responsabile della Trasparenza e, pertanto, espleta anche le attività di cui all'art.15 del D.Lgs. n 39/2013 e dell'art.15 del D.P.R 16 aprile 2013, n. 62;

- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165”;
- la legge 27 maggio 2015, n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", che ha introdotto una serie di importanti modifiche alla disciplina delle fattispecie di reato dei pubblici ufficiali contro la PA ed alcune novità all'ambito delle competenze dell'ANAC;
- il Decreto del Ministro dell'Interno del 25 settembre 2015 (pubblicato sulla “G.U.R.I.” – Parte I - n. 233 del 7 ottobre 2015), concernente la “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”;
- il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, riguardante la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza nella pubblica amministrazione, che modifica il decreto legislativo 14 marzo 2013 n.33 in materia di trasparenza della pubblica amministrazione;
- la legge n.179 del 30 novembre 2017, “Disposizioni per la tutela degli autori delle segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

I provvedimenti con cui l'ANAC ha approvato i PNA ed emanato linee guida o regolamenti in materia, sono reperibili sul sito istituzionale dell'Autorità:www.anticorruzione.it.

ART. 3

CONCETTO DI CORRUZIONE

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di “corruzione”, ovvero i “*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*”, più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di “prevenzione della corruzione”, ovvero “*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012*”.

Resta confermato, anche nel contesto giuridico-normativo aggiornato con i provvedimenti sopra indicati, un *concetto di corruzione* in senso ampio, che non si limita alle fattispecie penali previste dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale (Delitti contro la pubblica amministrazione) ma, come già precisato nella circolare 1/2013 del Dipartimento della funzione pubblica e poi nella Determinazione ANAC 12/2015, coincide “con la *maladministration*, intesa

come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari". Comprende, cioè, atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con i principi di imparzialità e trasparenza cui l'azione pubblica deve costantemente ispirarsi (art. 97 Cost.).

Nella legge n. 190/2012, nel PNA 2019e anche nel presente Piano triennale, si assume pertanto un significato ampio del fenomeno della corruzione, con lo scopo di superare un criterio meramente repressivo e sanzionatorio e di promuovere il progressivo potenziamento degli strumenti di prevenzione, dei livelli di efficienza, efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa.

L'ANAC ricorda che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

- principi strategici: coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo; coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio; collaborazione tra amministrazioni;
- principi metodologici: attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non solo come mero adempimento formale; gradualità del processo di gestione del rischio; selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento; integrazione tra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente; miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione;
- principi finalistici: effettività della strategia di prevenzione, creazione di valore pubblico, inteso come miglioramento del benessere della comunità.

ART. 4

I SOGGETTI DEL P.T.P.C.T.

Il PNA 2019 ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il "Piano della performance" attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale che organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Il rinvio è, quindi, all'art.169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'articolo 108, comma 1, del suddetto Testo Unico e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*", atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C.T. sono:

- il Sindaco e la Giunta Comunale;
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione;
- i responsabili di posizione organizzativa, i quali per il settore di rispettiva competenza:
 - a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - b) svolgono attività informativa nei confronti del Segretario e dell'autorità giudiziaria (art. 16,D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- c) forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo e all'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione;
- d) effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- e) promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del Codice di comportamento integrativo e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al responsabile;
- f) partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del Piano di formazione ed all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le attività formative;
- g) propongono le misure di prevenzione (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001);
- h) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- i) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, D.Lgs n. 165 del 2001);
- j) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) che:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti ai soggetti sopra individuati;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, D.Lgs n. 33 del 2013);
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - e) verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, contenute nel presente Piano;
 - f) collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale.

Resta fermo il compito del N.d.V. concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
 - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
 - tutti i dipendenti dell'amministrazione, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001, art. 8 Codice di comportamento);
 - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).
- Il comportamento di tutti i dipendenti dell'ente nell'espletamento dei relativi compiti e funzioni deve essere improntato al pieno rispetto dei principi di imparzialità oggettiva (volta ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) e imparzialità soggettiva (volta a ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale).
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
 - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.T..

ART. 5

IL PROCESSO DI AGGIORNAMENTO

Nell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Castel Sant'Angelo sono stati coinvolti i cittadini, attraverso la pubblicazione di apposita manifestazione d'interesse tesa alla raccolta delle osservazioni sullo stesso.

ART. 6

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Per il Comune di Castel Sant'Angelo, il Segretario Generale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

I compiti e le responsabilità sono indicate nella legge 190/2012 e s.m.i. e nel presente Piano.

La legge 190/2012 e anche la determina n.12 del 28 ottobre 2015 dell'ANAC, attesa la delicatezza del compito e l'effettiva responsabilità in capo al RPCT, stabilisce che tale soggetto sia dotato di risorse economiche ed umane adeguate per attuare le misure previste nel PTPC.

Secondo l'ANAC (PNA 2016, pag.20) è "altamente auspicabile" che:

- 1) il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità di personale e per mezzi tecnici;
- 2) siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Il RPCT, se dotato di tutti gli strumenti necessari, potrebbe efficacemente promuovere e sviluppare, con il supporto di tutti gli attori, anche se in tempi non brevi, una nuova cultura dell'etica e della legalità, unica chiave per combattere e sconfiggere la corruzione.

La deliberazione ANAC 840/2018 chiarisce l'importanza di tenere distinti i poteri che possono essere esercitati in qualità di organo, da quelli che vengono esercitati come RPCT.

ART. 7

STRUTTURA DI SUPPORTO AL RPCT DEL COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO E SERVIZI DI SUPPORTO ESTERNALIZZATI

I Responsabili di P.O. dell'Ente sono individuati nel presente Piano quali "REFERENTI" per l'attuazione del Piano Anticorruzione" con i seguenti compiti:

- provvedere alla mappatura e all'analisi dei macroprocessi e processi rischiosi nonché alla mappatura e all'analisi degli eventi rischiosi;
- proporre misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Ufficio a cui sono preposti, disponendo le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari e la sospensione degli stessi, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (artt. 16 e 55 del d.lgs. n. 165 del 2001);
- fornire adeguata informazione e formazione ai dipendenti assegnati al proprio settore in ordine all'osservanza e all'attuazione delle misure previste nel Piano, anche attraverso

riunioni periodiche;

- attuare, nelle strutture organizzative alle quali sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, legge n. 190 del 2012) e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura, dando immediata informazione al RPCT della conoscenza di fatti, attività o atti che si pongono in contrasto con le prescrizioni;
- fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, entro e non oltre 10 giorni dalla richiesta, salvo in caso di urgenza. In questo ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente;
- relazionarsi costantemente con il RPCT su tutti gli aspetti organizzativi e funzionali oggetto del presente Piano e segnalare allo stesso ogni esigenza di modifica dello stesso;
- assicurarsi, nell'esecuzione dei provvedimenti di propria competenza, che siano assolti gli obblighi della trasparenza;
- relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- adempiere agli obblighi in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, dell'informazione e dei dati, ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Tutti i referenti, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa, oltre che nei confronti del Responsabile, anche degli altri referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20, D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.) e partecipano al processo di gestione del rischio;

- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001);

- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6-bis, l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. Società ed organismi partecipati dall'Ente, inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale, sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dallo stesso.

Il PNA sollecita i Comuni di minori dimensioni ad effettuare un'attività congiunta che tuttavia, per il Comune di Castel Sant'Angelo, alla luce del contesto creatosi in seguito agli eventi sismici, non si ritiene di porre in essere.

I Referenti per la prevenzione, per l'area di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai soggetti assegnati agli uffici di riferimento.

ART. 8

IL PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL P.T.P.C. DEL COMUNE DI CASTEL SANT'ANGELO

A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DELL'INCARICO DEL SEGRETARIO comunale la sede di segreteria del Comune di Castel Sant'Angelo è rimasta vacante fino al marzo del 2020. Durante questo lasso di tempo non è stato adottato un nuovo piano anti corruzione né adeguato quello esistente. Pertanto, al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, in applicazione delle previsioni contenute nel PNA 2019, per il triennio 2021-2023, il Comune di Castel Sant'Angelo ha ritenuto opportuno predisporre un nuovo Piano Triennale Anticorruzione.

L'Ente, nella fase di elaborazione del Piano anticorruzione, ha realizzato una forma di consultazione, per il coinvolgimento di cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi. I predetti soggetti sono stati invero invitati, a mezzo di avviso predisposto dal Sindaco - RPCT in data _____, pubblicato sul portale del Comune a far pervenire, entro lunedì 28 febbraio 2021, proposte e/o suggerimenti per l'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione 2021-2023, mediante il modello di partecipazione predisposto e scaricabile, con l'indicazione delle diverse modalità di trasmissione. A seguito di tale consultazione non sono pervenute note.

Sono stati inoltre svolti momenti di consultazione con i Responsabili di P.O. del Comune di Castel Sant'Angelo (mediante incontri in *audit* interno).

Nell'Allegato 1 al PNA 2019 (nota 11, pag. 20), l'ANAC rileva come i Comuni possano avvalersi, non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023, del precedente approccio quantitativo e passare gradualmente al nuovo approccio di tipo qualitativo.

Tenendo conto di questa opportunità e viste le difficoltà dell'Ente, coinvolto nei numerosi e vari procedimenti legati alla ricostruzione post sisma, si è ritenuto opportuno mantenere, almeno in parte, l'approccio quantitativo.

ART. 9

INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Nell'ottica della migliore applicazione del sistema anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del processo di gestione del rischio da corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto ampiamente inteso.

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

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo ente, ovvero occorre un Piano di prevenzione della corruzione, tarato a misura dell'ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle norme e dal PNA.

In tale modo è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e in modo da prefigurare un PTPCT caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello dell'ente Comune di Castel Sant'Angelo.

ART. 10

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi per il Comune di Castel Sant'Angelo non può prescindere dagli eventi sismici che hanno interessato il territorio a partire dal 24 agosto 2016. Pertanto tale analisi, partendo dalla situazione pre-sisma, assicura una breve descrizione del contesto creatosi a seguito degli eventi sismici e del mutato assetto sociale e del territorio del Comune di Castel Sant'Angelo anche in relazione all'avvio della ricostruzione.

L'ANAC suggerisce che per gli Enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Il Rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato il 17/10/2019 evidenzia come si è assistito ad una “smaterializzazione” della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica, peraltro per importi esigui (2.000-3.000 euro, ma anche 50/100 euro), mentre il posto di lavoro si configura come la nuova figura del “*pactum sceleris*”, oltre a *benefit* di diversa natura (ristrutturazioni, giardinaggio, buoni benzina, ecc.).

Per contro, tuttavia, si registra un mutamento di cultura nella prevenzione della corruzione: si pensi all’incremento esponenziale delle segnalazioni di illeciti avvenuti sul luogo di lavoro (*wistleblowing*) (Par. 5 e 6).

Nel contesto del Comune di Castel Sant’Angelo, in vista della mole di edifici pubblici e privati da ricostruire, il nuovo Codice dei Contratti, operando una incisiva *deregulation*, ha esposto il settore degli appalti pubblici ad un accresciuto rischio corruttivo.

ART. 11

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il D.L.189/2016 ha permesso al Comune di fare assunzioni a tempo determinato al fine di rispondere alle necessità dell’emergenza e della ricostruzione. Il Comune ha quindi avuto una importante riorganizzazione con la creazione di nuovi Servizi (Assistenza alla popolazione postsisma e ricostruzione), e l’assegnazione di personale a tempo determinato a tutti i Settori. Per lo stesso motivo si è reso altresì necessario modificare l’orario di ricevimento del pubblico all’interno degli Uffici Comunali. Si è realizzata una riorganizzazione dei settori tecnici, onde sviluppare e migliorare le competenze individuali del personale e rendere più snelli i procedimenti legati alla ricostruzione.

La digitalizzazione dell’attività amministrativa è in una fase di perfezionamento, soprattutto per quanto concerne i servizi cimiteriali e le pratiche edilizie; di conseguenza non può essere garantita la totale trasparenza e tracciabilità.

La Macro struttura è ripartita in Settori:ciascun Settore è organizzato in Uffici/Servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa, mentre alla guida dei servizi è designato un dipendente di categoria D, al fine di assicurare decisioni tempestive ed efficaci.

La dotazione organica effettiva prevede un Segretario comunale e un Nucleo di Valutazione in composizione monocratica; n. 3 titolari di posizione organizzativa.

Il personale in servizio al 31.12.2020 è pari a unità di cui sono uomini e donne. Il personale a tempo determinato è pari a unità, di cui maschi e femmine.

Le competenze dei diversi Settori sono così ripartite:

PRIMO SETTORE: Affari Generali - Servizi sociali

- Assistenza alla popolazione dopo il sisma
- Programmazione di attività complementari quali visite guidate, iniziative teatrali, scambi culturali, ecc.
- Servizi sociali e alla persona
- Rapporti con le istituzioni scolastiche

- Ufficio protocollo e Ufficio relazioni con il pubblico
- Servizi legali
- Servizi ausiliari
- Rapporti istituzionali e con le associazioni
- Servizi turistici e culturali
- Anagrafe, stato civile, ufficio demografico, elettorale, statistico

- Servizio promozione e sviluppo economico:
 - sostegno alle imprese;
 - promozione territoriale;
 - gestione marchio DE.CO.;
- Gestione del personale

SECONDO SETTORE: Servizio Economico Finanziario

- Tributi ed altre entrate
- Programmazione economico finanziaria
- Ragioneria
- Entrate Straordinarie Sisma

TERZO SETTORE: Lavori Pubblici – Manutenzione Patrimonio

- Gestione e valorizzazione degli edifici pubblici, delle opere, delle reti e delle infrastrutture pubbliche
- Messa in sicurezza del territorio post- sisma
- Lavori pubblici e di ricostruzione pubblica: servizi di progettazione, direzione dei lavori, sicurezza e collaudo di interventi di manutenzione straordinaria, ristrutturazione, riqualificazione o ricostruzione di:
 - edifici pubblici;
 - strade, ponti ed opere d'arte di proprietà dell'Ente;
 - parcheggi, aree verdi attrezzate ad aree pubbliche in genere, ivi comprese le aree SAE;
 - impianti sportivi;
 - altre reti e/o infrastrutture di proprietà dell'Ente
- Gestione e valorizzazione delle aree pubbliche
- Cura dei rapporti e coordinamento con Enti sovraordinati e/o Società terze
- Gestione Soluzioni Abitative di Emergenza, limitatamente al mantenimento dell'efficienza ed alla regolamentazione d'uso dei manufatti
- Gestione del parco veicoli, delle macchine operatrici e delle attrezzature comunali
- Bandi e gare
- Implementazione e aggiornamento del Piano di Protezione Civile e dei piani di emergenza
- Gestione e valorizzazione degli uffici/aree pubbliche e del patrimonio artistico pubblico
- Inventario, monitoraggio e custodia del patrimonio artistico pubblico
- Monitoraggio ambientale e digitalizzazione

QUINTO SETTORE: Urbanistica – Assetto del Territorio

- Assetto del territorio
 - Pianificazione urbanistica generale e norme tecniche di attuazione
 - Gestione dei boschi, dei pascoli e degli usi civici
 - Gestione dei servizi cimiteriali
- Gestione dei servizi pubblici in concessione, rapporti e convenzioni con i gestori
- Autorizzazioni, pareri e/o nulla osta per opere temporanee
- Edilizia privata non connessa alla ricostruzione
- Vigilanza sull'attività edilizia del territorio
- Gestione degli adempimenti di sicurezza per manifestazioni ed eventi

SESTO SETTORE: Polizia locale

- Polizia locale:

- verifiche, autorizzazioni, controlli di competenza riguardanti l'agricoltura, l'artigianato, il commercio, l'industria, le fiere, i mercati e le mostre;
 - sicurezza sui luoghi di lavoro e vigilanza sanitaria;
 - lotta al randagismo
- TOSAP
 - UMA – Ufficio Motori Agricoli
 - Trasporto pubblico
 - NCC – Noleggio Con Conducente
 - SUAP – Sportello Unico Attività Produttive
 - CED - Centro Elaborazione Dati

Con Delibera CIVIT n. 121/2010, considerato che l'art. 14 del d.lgs. 150/2009 non trova applicazione ai Comuni (stante il mancato rinvio disposto dall'art. 16, comma 2, d.lgs 150/2009), la Commissione ritiene che rientri nella discrezionalità del singolo comune la scelta di costituire o meno l'O.I.V. o di mantenere in vita i N.d.V stabilendone discrezionalmente la composizione e i requisiti dei membri dello stesso.

Questo Ente, con Delibera di Giunta n. 3 del 2.2.2021 ha adottato il Regolamento comunale per l'istituzione e il funzionamento del Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

ART. 12

MAPPATURA E ANALISI DEI MACROPROCESSI E DEI PROCESSI

L'ANAC ha stabilito che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dia atto dello svolgimento della "mappatura dei processi" dell'Ente (ANAC, determinazione n. 12 del 2015, pagina 18).

La mappatura dei processi consente, in modo razionale, di individuare e rappresentare tutte le principali attività svolte da questo Ente.

Come indicato dall'ANAC, la ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi, ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo:

- della spesa (efficienza allocativa e finanziaria);
- della produttività (efficienza tecnica);
- della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti);
- della *governance*.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Come evidenziato nell'Aggiornamento 2015 al PNA, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA ha dato, in molti casi, risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio. La metodologia utilizzata per l'analisi dei rischi di corruzione ai fini della stesura del Piano triennale anticorruzione ha inteso, pertanto, scongiurare le criticità sopra evidenziate, basandosi su un principio di prudenza e privilegiando un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo.

L'aggiornamento 2018 al PNA 2016 (Delibera ANAC n.1074 del 21 novembre 2018) prevede l'obbligo di allegare al Piano la mappatura dei processi; pertanto in allegato al presente PTPCT è riportata la mappatura dei processi dell'Ente, delle aree di rischio obbligatorie/generali, delle aree ulteriori di rischio specifiche individuate da ogni settore/servizio e le misure specifiche (*all. 2 processi per struttura.xls*).

Questo file assorbe la mappatura dei processi legati alla fase emergenziale del sisma in quanto i processi legati alla ricostruzione sono entrati nelle procedure ordinarie con la creazione di un apposito settore.

Alcuna indicazione è attivata dall'ANAC in merito alle attività poste in essere a seguito del sisma che, pur essendo assimilabili in via generale ad altre attività ordinarie, meriterebbero maggiore attenzione. Una criticità riscontrata nella mappatura dei processi ricade nel fatto che buona parte delle attività post sisma vedono più soggetti in campo (Comune/Regione/Commissario Straordinario) che all'interno della stessa attività si suddividono il processo.

Il tentativo di questo Piano è quello di individuare, al momento attuale, le criticità a carico del Comune.

Le attività analizzate sono le seguenti:

- DONAZIONI
- CONTRIBUTI ALLE AZIENDE
- ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 50 BIS DEL D.L. 189/2016
- REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE O OPERE TEMPORANEE AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 50/2016
- DEMOLIZIONI E MESSE IN SICUREZZA
- PERIMETRAZIONI ZONE ROSSE
- VALUTAZIONE SUCCESSIVA DI IMMOBILI CON RISCHIO ESTERNO (CAT. F)
- RICHIESTA RICOSTRUZIONE
- REDAZIONE E APPROVAZIONE DEI PIANI DI RICOSTRUZIONE
- CONTRIBUTI DI AUTONOMA SISTEMAZIONE (C.A.S.)
- ASSEGNAZIONE SISTEMAZIONI ALLOGGIATIVE DI EMERGENZA (S.A.E.)
- ROTAZIONE/RIMODULAZIONE NELL'ASSEGNAZIONE DELLE S.A.E.
- REVOCA INAGIBILITA' EDIFICI ESITO F).

ART.13

METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da un'analisi strutturata) a rischio.

L'Autorità infatti precisa che il suddetto Allegato 1 diviene l'unico documento metodologico da seguire per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, deve essere aggregata in base alle "aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

1. identificazione;
2. descrizione;
3. rappresentazione.

Art. 13.1 L'identificazione dei processi.

L'identificazione processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Art. 13.2 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente:

Art. 13.3 Aree di rischio generali(come da aggiornamento PNA2015)

- A) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. 150/2009;
- B) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta;
- C) autorizzazione o concessione e provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- D) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- F) controlli e verifiche, ispezioni, sanzioni;
- G) incarichi e nomine;
- H) affari legali e contenzioso;
- I) gestione e smaltimento dei rifiuti;
- J) espropriazioni per pubblica utilità;
- K) affidamento di immobili comunali;
- L) provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- M) controllo circolazione stradale;
- N) attività funebri e cimiteriali;
- O) accesso e trasparenza;
- P) gestione dati e informazioni e tutela della privacy;
- Q) permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati, accertamento e controlli sugli abusi edilizi che incidono sul processo di ricostruzione;
- R) interventi di somma urgenza - rimozione e smaltimento delle macerie;
- S) agenda digitale, digitalizzazione e informatizzazione dei processi,
- T) organismi di decentramento e di partecipazione - Aziende pubbliche ed enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- U) predisposizione ed elaborazione di ruoli tributari ed extra-tributari;
- V) titoli abilitativi edilizi;
- Z) amministratori.

Art. 13.4 Descrizione dei processi.

Il PNA 2019 prevede che successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento.

Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

Rispetto alla fase di descrizione dei processi, l'Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

Tale gradualità di approfondimento, con particolare riferimento alle amministrazioni di piccole dimensioni o caratterizzate da criticità organizzative (scarse risorse e/o competenze), può riguardare:

- 1) gli elementi funzionali alla descrizione dei processi, per i quali le amministrazioni possono introdurre gradualmente gli elementi descrittivi;
- 2) gli ambiti di attività (Aree di rischio) da destinare all'approfondimento, specificando le priorità di approfondimento delle aree di rischio, secondo i seguenti criteri:
 - a. risultanze dell'analisi del contesto esterno;

- b. precedenti giudiziari o “eventi sentinella” relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell’amministrazione;
- c. analisi del contesto interno.

Art. 13.5 La rappresentazione dei processi.

La fase finale della “mappatura” dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

Si è provveduto alla mappatura di circa 700 processi dell’Ente. Sono state individuate circa 5000 fasi. Non è stato possibile procedere ad una mappatura puntuale fase per fase, ma la mappatura dei processi ordinari è da ritenersi completata.

Pertanto nel PTPC si ricorre ancora alla ponderazione del rischio.

La rappresentazione completa dei processi operativi è riportata nelle tabelle allegate a questo PTPCT, in particolare:

- l’allegato 1 (all.1 struttura organizzativa.xls) descrive la struttura organizzativa dell’Ente, definendo Aree, Settori ed Uffici con relativo funzionigramma.
- l’allegato 2 (all.2 processi per struttura.xls), partendo dalla struttura dell’allegato 1 elenca i 736 processi analizzati, indicando per ogni processo l’Area di Rischio di riferimento;
- l’allegato 3 (all.3 ponderazione processi 2021.xls), che indica il grado di rischio per ogni processo;
- l’allegato all’attività sisma con misure individua le attività legate al sisma maggiormente esposte ai fenomeni corruttivi e individua le misure di contrasto puntuali.

La vastità e la complessità dell’operazione di mappatura dei processi hanno richiesto l’acquisto di un software puntuale per tale analisi e valutazione.

Art. 13.6 L’identificazione del rischio.

L’identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l’obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi, di pertinenza dell’amministrazione. L’individuazione include tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull’amministrazione.

Ai fini di una corretta definizione dell’oggetto di analisi per l’identificazione dei rischi, l’Amministrazione deve tenere conto del livello di dettaglio con il quale è stata realizzata la mappatura dei processi, quindi l’analisi potrà prendere in considerazione l’intero processo quale livello minimo di analisi, oppure le sue attività o fasi, qualora presenti.

Secondo le indicazioni di cui all’Allegato 1 al PNA 2019, il livello minimo di analisi, identificato nel “processo”, è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta, con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, in particolare in situazioni di criticità. Pertanto le ridotte dimensioni della struttura organizzativa del Comune di Castel Sant’Angelo, nonché le difficoltà legate alla scarsità di risorse umane, impegnate peraltro nel processo di ricostruzione, giustificano l’impossibilità di realizzare l’analisi a un livello qualitativo più avanzato.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell’Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- l’analisi di passati procedimenti giudiziari e disciplinari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti nell’amministrazione;
- l’identificazione dei rischi è stata svolta da un “*gruppo di lavoro*” composto dai Responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione;
- le esemplificazioni elaborate dall’Autorità per il comparto di riferimento.

Sulla base della Delibera ANAC 5 giugno 2019 (Linea Guida 15), ai fini della prevenzione del rischio nell’ambito dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti individuano preventivamente possibili

situazioni di rischio che possano far emergere, nelle varie fasi della procedura, conflitti di interesse non dichiarati o non comunicati.

Gli uffici e i soggetti deputati al monitoraggio sulla corretta attuazione di tali misure sono:

- obbligo di dichiarazione: operatore economico;
- obbligo di comunicazione e di astensione: operatore economico;
- gli uffici deputati al monitoraggio degli incarichi ricoperti dai soggetti chiamati ad intervenire nella procedura di gara onde verificare la conformità dei loro comportamenti sono: Responsabile di Posizione Organizzativa e Responsabile Anticorruzione.

Art. 13.7 Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi;
2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Tra i fattori abilitanti individuati per questo Ente, vi sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'Allegato 1 al PNA 2019, propone una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013 e nel PNA 2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di tecniche qualitative basate su valori di giudizio soggettivo, sulla conoscenza effettiva dei fatti e delle situazioni che influiscono sul rischio. Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 chiarisce che le amministrazioni possono scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

La metodologia di valutazione del rischio proposta nel presente PTPCT si basa, inoltre, sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "*Gestione del rischio - Principi e linee guida*" e nelle "*Le linee guida per la valutazione del rischio di corruzione*" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "*Patto mondiale delle Nazioni Unite*" (*United Nations Global Compact*) che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese.

Pertanto, ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali soprarielencate, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verificasse, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate nove variabili ciascuna delle quali

può assumere un valore Alto, Medio, Basso:

1. **Discrezionalità:** focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;
2. **Coerenza operativa:** coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
3. **Rilevanza degli interessi "esterni"**, quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
4. **Livello di opacità del processo**, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
5. **Presenza di "eventi sentinella"** per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;
6. **Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività**, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;
7. **Segnalazioni, reclami** pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di *customer satisfaction*, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
8. **Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa** (art. 147bis, comma 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.;
9. **Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità** (Dirigenti, Responsabili di P.O.) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento *ad interim*.

Con riferimento all'indicatore di impatto, volendo adottare un approccio misto, fra variabili di tipo qualitativo e di tipo quantitativo, come indicato dalla stessa ANAC, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso:

- 1) **Impatto sull'immagine dell'Ente**, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;
- 2) **Impatto in termini di contenzioso**, inteso come media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio;
- 3) **Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio**, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;
- 4) **media delle sanzioni addebitate nell'ultimo triennio all'Amministrazione**, a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, *audit*) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $Rischio (E) = Probabilità (E) \times Impatto (E)$, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicate nella tabella seguente.

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

Il collocamento di ciascun processo dell'Amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate nella tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento, motivo per cui i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

La ponderazione del rischio emerge dall'allegato 3 ([all.3 ponderazione processi.xls](#)).

Tutte le attività conseguenti agli eventi sismici presentano una ponderazione di livello ALTO.

ART.14

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio, inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. individuazione delle misure;
2. programmazione delle misure.

ART. 15

AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Le azioni e le misure di prevenzione della corruzione per il triennio 2020-2022 sono contenute negli elenchi allegati al presente Piano predisposti con le modalità descritte nei precedenti paragrafi. Oltre alle specifiche azioni previste per ogni Settore/Servizio, distinte per tipologia di processo e per tipologia di rischio, di seguito vengono riportate ulteriori misure e attività, a carattere generale, che hanno riflessi positivi sulla prevenzione della corruzione.

Le azioni e misure previste nel presente Piano sono state adeguatamente progettate tenendo conto delle indicazioni fornite dall'ANAC e dell'analisi delle attività e specificità dell'Ente. Le stesse sono sostenibili e verificabili.

Per ogni misura sono indicate le modalità di attuazione ed i relativi soggetti, nonché i tempi e le modalità di effettuazione del monitoraggio.

Il presente PTPC prevede le seguenti misure:

- a) la *trasparenza* che, come già precisato, costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC. Gli adempimenti per la trasparenza

possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

- b) la *semplificazione* e il *controllo* attraverso l'informatizzazione dei processi, che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- c) la *sensibilizzazione* e la *partecipazione*: l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza (*segnalazione e protezione*);
- d) *regolamentazione* dei termini procedurali, che permette il monitoraggio sul rispetto degli stessi allo scopo di fare emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il presente PTPC prevede pure l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali:

- e) la *formazione*;
- f) la definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (nel *codice di comportamento*);
- g) *le misure obbligatorie*;
- h) *le altre misure*.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono. Inoltre sono state individuate per ogni processo anche misure specifiche, puntuali e semplificate, utili anche ai fini della valutazione della performance.

ART. 16 PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente. Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall'art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Sebbene l'attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard internazionali di *Risk Management* dell'ISO 31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio.

Si ritiene prioritario, in fase di prima applicazione della strategia di lotta alla corruzione, mettere a sistema le azioni e le misure che il PNA configura come obbligatorie coordinandole con gli strumenti di controllo già previsti all'interno dell'Ente.

Le misure sotto indicate, insieme a quelle individuate come obbligatorie dal PNA ed alle misure sulla trasparenza garantiscono, se applicate, un'efficacia su quasi tutte le attività precedentemente mappate. Quali misure obbligatorie e ulteriori, ai sensi dell'art 1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto garantendo anche parità di trattamento in casi simili;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'Ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, gli atti dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Tutti gli uffici dovranno curare che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il *preambolo* è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La *motivazione* indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria e dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale verranno pubblicati e/o aggiornati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Ogni ufficio, per le attività di maggior interesse, predisporrà *checklist* con indicazione degli allegati necessari per la ricevibilità dell'istanza già in sede di deposito al Protocollo;

e) nella comunicazione dei nominativi del Responsabile del Procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art.2, comma 9 bis, della Legge 241/1990 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti, nei casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; solo laddove non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- per contratti sotto i 5.000 euro, se non si usa il mercato elettronico, tenere un registro telematico dei contratti;
- nel caso di acquisto di beni o servizi sotto 5.000 euro, se non si usa il mercato elettronico, utilizzare la posta certificata;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, attingendo da apposito elenco;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta attingendo da apposito elenco;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto, di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- verifica delle dichiarazioni;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare con procedure selettive e, comunque, pubblicizzando anticipatamente la possibilità di accesso a tali procedure;

i) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art.35bis del D. Lgs. n. 165/2001;

l) tutte le attività di cui all'art. 1, comma 53, della Legge 190/2012, preventivamente comunicate al Responsabile della Prevenzione, andranno puntualmente monitorate dal RPC e dal Responsabile del Procedimento interessato.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire e/o aggiornare l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (ingegneri, architetti, ecc.);
- redigere, anche alla luce della nuova normativa sulla Privacy dettata dal Regolamento UE 679/2016, una scheda dell'Ente che indichi in modo chiaro ed analitico i ruoli ed i compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un Responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa di tutti gli uffici in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità entro il 2023;
- implementare la possibilità di un accesso *on line* ai servizi dell'Ente;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, qualora sia necessario, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno, che devono essere congrue ed inserite in ogni contratto o convenzione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dall'art. 78, comma 1, e dall'art. 107 del TUEL;
- attuare il rispetto puntuale delle procedure previste nel Regolamento sul Funzionamento dei Controlli Interni, approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 06 del 14/01/2013;
- in fase di controllo successivo, previsto dal Regolamento comunale, sugli atti estratti a campione andrà verificato se l'attività risulti conforme al presente piano e presenti anche solamente il sospetto di fenomeni corruttivi;
- la pubblicazione degli atti all'Albo pretorio va effettuata immediatamente;
- l'Ufficio Ragioneria appone o rifiuta il visto contabile entro 5 giorni dalla consegna.

ART. 17

**OBBLIGHI DI INFORMAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE NEI
CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Ai sensi dell'art 1, comma 9, della L 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun incaricato di Posizione Organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (**nei mesi di gennaio e luglio**) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi 30 giorni oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun incaricato di Posizione Organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (**nei mesi di gennaio e luglio**) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti di parte conclusi con un diniego;
- c) ciascun incaricato di Posizione Organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (**nei mesi di gennaio e luglio**) al

Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun incaricato di Posizione Organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (**nei mesi di gennaio e luglio**) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei contratti sopra-soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun Responsabile di Servizio provvede ad istituire un registro dei contratti e delle convenzioni dell'Ufficio non sottoposti a registrazione, indicando nello stesso l'avvenuta stipulazione del contratto redatto in forma di scrittura privata. Ogni contratto o convenzione dovrà riportare chiaramente il numero di registrazione. Il registro comprende, per l'Ufficio Segreteria, anche tutte le convenzioni e gli altri atti ex art. 15 della L. 241/1990 sottoscritti dall'Amministrazione. Gli atti sottoscritti digitalmente vanno tenuti in un'apposita cartella del server. Copia o originale cartaceo di ogni atto è tenuto archiviato in ordine di registrazione;

f) l'incaricato di Posizione Organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni quadrimestre (**nei mesi di gennaio, maggio, settembre**) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

- l'elenco dei pagamenti giacenti in Ragioneria da oltre 10 giorni;

- l'elenco dei visti contabili rifiutati agli Uffici;

- il quadro riassuntivo degli incassi.

ART. 18

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE VERIFICANDO EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI E I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRIGENTI E I DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ai sensi dell'art 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) il Responsabile del Procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il Segretario Comunale e gli incaricati di posizione organizzativa dell'Ente;

b) l'incaricato di Posizione Organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art.11, L. 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto, durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) l'incaricato di Posizione Organizzativa per ogni provvedimento che assume deve verificare l'insussistenza dall'obbligo di astensione e di non essere, quindi, in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al Segretario che ne dà atto nel verbale di seduta;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti, nonché con i partecipanti alla procedura concorsuale;

e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001. Medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

ART. 19

ROTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E CON FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ (P.O. E RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO), ADDETTI ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO. CRITERI GENERALI

Le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle disposizioni della L. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, sono tenute ad adottare adeguati criteri per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di Posizione Organizzativa e Responsabili di procedimento) operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari con gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio. Si fa presente che l'applicazione della suddetta misura della rotazione del personale presenta profili di estrema problematicità in relazione alla imprescindibile specializzazione professionale, nonché, per il Comune di Castel Sant'Angelo, per l'esigua dimensione della struttura e per l'esiguo numero dei dipendenti in proporzione alla mole di lavoro venutasi a creare in seguito al sisma.

La rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si darà luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico (ad es.: infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o a professionalità specifiche). In questi casi è obbligatorio prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità.

La rotazione incontra dei limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'Amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti.

I criteri di rotazione devono essere previsti nei PTPC e nei successivi atti attuativi e i provvedimenti di trasferimento devono essere adeguatamente motivati.

Tuttavia, per tutti gli Uffici che presentano un particolare rischio di corruzione, per le qualifiche di Responsabili di Servizio, nonché per i dipendenti, previa informativa sindacale, allorché sarà possibile garantire la fungibilità professionale, potrà essere disposta, senza particolare motivazione, la rotazione degli incarichi.

La rotazione è disposta dal Segretario Comunale di concerto col Sindaco che procede al decreto di nomina e ai successivi provvedimenti, pubblicati sul sito dell'Ente.

Il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è comunque costituito dallo svolgimento di formazione *ad hoc* se necessaria, con adeguata attività preparatoria di affiancamento, sia per il dirigente neo-incaricato che per i dipendenti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività.

La rotazione del personale, attuata non acriticamente ma in modo tale comunque da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, tenendo conto delle professionalità esistenti,

dovrà essere effettuata sulla base dei seguenti criteri oggettivi generali, di cui deve essere data informazione alle OO.SS.:

1. coerenza con il curriculum e titolo di studio posseduto;
2. la durata dell'incarico non può essere di norma superiore a tre anni per gli incarichi dirigenziali e a cinque anni per gli incarichi al personale non dirigenziale;
3. per gli incarichi dirigenziali alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente.

Nel caso in cui non si possa procedere alla rotazione per i limiti oggettivi sopra richiamati, il programma dovrà contenere misure efficaci a prevenire fenomeni corruttivi, quali, a titolo esemplificativo:

1. l'elevazione degli standard di trasparenza (interna ed esterna);
2. l'articolazione delle competenze (così detta "segregazione" delle funzioni), che consente di evitare la concentrazione di più mansioni e compiti su un unico soggetto, individuando referenti differenziati per:
 - a) diverse fasi dell'istruttoria e gli accertamenti sul campo;
 - b) l'adozione della proposta di decisione (a cura del Responsabile del Procedimento distinto dal Responsabile di Posizione Organizzativa);
 - c) l'adozione della decisione vera e propria (a cura del Responsabile di una Posizione Organizzativa, distinto dal Responsabile del Procedimento);
 - d) l'attuazione della decisione;
 - e) l'effettuazione dei controlli;
3. l'organizzazione delle attività per gruppi di lavoro, in modo da far scattare compartecipazione e controllo reciproco (ambientale) sulle questioni critiche (a tal fine, può tornare utile anche l'affiancamento di un funzionario aggiuntivo all'istruttore principale);
4. separazione tra indirizzo politico e amministrativo.

ART. 20

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'ANAC, con la deliberazione n. 215 del 2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della L. 69/2015 "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio", ovvero gli artt.317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p.

In considerazione di questo momento di avvio del procedimento penale le amministrazioni sono invitate a provvedere in capo ai dipendenti; qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'ANAC l'avvio di tali procedimenti.

ART. 21

GESTIONE DELLE PRESENZE DEL PERSONALE

La gestione delle presenze del personale costituisce potenzialmente attività a rischio corruttivo. L'omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale sia a livello decentrato che centrale può, infatti, favorire comportamenti illeciti, quali lo scambio di cartellini, l'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e il non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti. È pertanto richiesto ai Dirigenti responsabili dei settori/servizi dell'Ente un puntuale controllo circa tale criticità e una verifica a campione

della presenza in servizio dei dipendenti e relative timbrature con report e segnalazione di eventuali anomalie al RPCT. Si ricorda che il personale attesta la propria presenza in servizio utilizzando il proprio *badge* e che, ai sensi del T.U. sul Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001), «si applica comunque la sanzione disciplinare del licenziamento» relativamente alla «falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevamento della presenza o con altre modalità fraudolente, ovvero giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa o che attesta falsamente uno stato di malattia».

ART. 22

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI–ART. 6BIS L. 241/1990.

L'art. 6bis della l. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, stabilisce che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitti di interessi, segnalando ogni eventuale situazione, anche potenziale, dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La disposizione in argomento, come precisato dal P.N.A. (Allegato 1, Par. B.6), persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio delle funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del procedimento, gli altri interessati e i contro interessati e va coordinata con le disposizioni del D.P.R 16 aprile 2013, n.62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" ed in particolare con la disposizione dell'art.7, che comprende una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e include anche una clausola di carattere generale in riferimento ad ogni altro caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Il personale che si trovi in conflitto di interessi, anche potenziale, lo comunica immediatamente per iscritto.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al dirigente / Responsabile di P.O. di riferimento, il quale deve valutare le circostanze al fine di non ledere l'imparzialità dell'agire dell'amministrazione. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente / Responsabile di P.O., la segnalazione va fatta al RPCT, che valuta le iniziative da assumere. Il Dirigente / Responsabile di P.O. o il RPCT comunica per iscritto al personale interessato la propria decisione in merito. Contestualmente, copia della comunicazione viene inviata all'Ufficio Personale per l'archiviazione nel fascicolo del personale dipendente ed al RPCT.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'Amministrazione: la stessa può individuare ulteriori specifiche modalità per la gestione del conflitto di interessi in relazione alle peculiari funzioni e attività svolte.

Lo stesso PNA 2019 si sofferma sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici richiamando le disposizioni dell'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50. L'ipotesi del conflitto d'interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi. In tal senso la dichiarazione di cui all'art. 6, comma 1, DPR 62/2013, deve essere accompagnata da una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che attesta, per chi partecipa alla gara, l'assenza di conflitto di interessi.

ART. 23

**CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTIE
RESPONSABILITA'DISCIPLINARE**

Tra le misure trasversali finalizzate alla prevenzione della corruzione del PTPCT rientrano anche le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Nel PNA 2019, l'ANAC ribadisce la necessità da parte delle Amministrazioni, di provvedere ad effettuare una "mappatura" dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative del PTPCT.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129 è stato recepito dall'Amministrazione in data anteriore all'approvazione del presente Piano, pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti. È stato inoltre approvato un codice di comportamento per i dipendenti dell'Ente.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, ANAC, con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, ha emanato nuove linee guida, al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni per il valore che essi hanno sia per orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione verso il miglior perseguimento dell'interesse pubblico, sia come strumento di prevenzione dei rischi di corruzione da armonizzare e coordinare con i PTPCT di ogni amministrazione; **Nel corso del 2021 il Comune di Castel Sant'Angelo approverà il nuovo Codice di comportamento adeguato alle Linee Guida ANAC.**

Il Responsabile del Servizio o il Responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione.

Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Norme comportamentali ulteriori rispetto a quelle già previste nel codice di comportamento:

- il personale, che svolge attività a contatto con l'utenza, deve mantenere, in presenza del pubblico, un comportamento corretto e collaborativo con i colleghi evitando discussioni ed alterchi;
- il personale non deve lasciare incustoditi documenti cartacei e informatici relativi a pratiche a lui assegnate;
- il personale deve comunicare al proprio Dirigente / Responsabile di P.O. in caso di programmata assenza dal servizio, lo stato di avanzamento di tutte le pratiche assegnate;
- i dipendenti usano a fini esclusivamente d'interesse pubblico le informazioni di cui dispongono per ragioni d'ufficio, evitando situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine dell'Ente;
- il personale non può esimersi dal partecipare all'attività formativa;
- il personale non espone in ufficio materiale di propaganda politica o elettorale;
- il personale è tenuto, nei rapporti di comunicazione con l'utenza, ad utilizzare, ove possibile, prioritariamente la posta elettronica.

ART. 24

PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS

L'art.53, comma 16ter, del D.Lgs.165/2001 dispone che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, non possano svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del Comune stesso

svolta attraverso i medesimi poteri. L'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ha esteso il divieto ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al medesimo decreto e ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Il divieto si applica a far data dalla cessazione dell'incarico. Questo Ente, seguendo le indicazioni del PNA 2019, e allo scopo di garantire l'effettiva attuazione della misura di prevenzione, adotta le seguenti misure:

- nella stesura dei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti o incaricati del Comune che hanno esercitato nei loro confronti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune medesimo negli ultimi tre anni di servizio. Tale limite opera per il triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune;
- per i soggetti nei confronti dei quali emerge, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione soggettiva di cui sopra, il Responsabile di P.O. competente deve disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento;
- nei contratti di assunzione del personale e negli atti di incarico deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con il Comune nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente o incaricato cessato dal servizio;
- alla cessazione del rapporto ciascun Responsabile di P.O. segnala ai dipendenti o incaricati cessati che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, la disciplina contenuta nell'art. 53, comma 16ter del D.Lgs. 165/2013 o nell'art. 21 del D.Lgs. n. 39 dell'8 aprile 2013.

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva". I magistrati hanno inoltre affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori.

ART. 25

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI E NOMINE (D.LGS. 39/2013)

Nell'ambito delle disposizioni della legge 190/2012, in attuazione della delega prevista dall'articolo 1, commi 49 e 50, è stato emanato il Decreto Legislativo 39/2013, in vigore dal 4 maggio 2013, recante il titolo "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, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190".

Il Decreto innanzi citato prevede fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di carattere generale che riguardano, sotto il profilo soggettivo, tutte le pubbliche amministrazioni, compresi i Comuni. Il PNA 2019 richiama l'attenzione sull'art. 14, comma 2, del D.P.R. 62/2013 per disporre l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il PNA chiarisce come sia opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Si sottolinea che, ai sensi dell'art. 17 del Decreto, gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione di quanto ivi previsto e i relativi contratti sono nulli e che, ai sensi dell'art. 19, lo svolgimento degli incarichi in una delle situazioni di incompatibilità previste comporta la decadenza dell'incarico e la risoluzione del relativo contratto.

Più precisamente, l'ambito di applicazione del D.Lgs. 39/2013 per il Comune, riguarda i casi di attribuzione di incarichi amministrativi di vertice, di attribuzione di incarichi dirigenziali e di altri eventuali incarichi di competenza del Sindaco.

L'articolo 20 del medesimo decreto stabilisce, al comma 1, che "all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto" e al comma 2 che "nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto", prevedendo che tali dichiarazioni siano pubblicate sul sito della pubblica amministrazione che conferisce l'incarico.

Le modalità procedurali volte a garantire il rispetto dell'obbligo di acquisizione delle dichiarazioni sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 prevedono che devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46, 47 e 76 del d.lgs 28 dicembre 2000 n. 445. Restano ferme le norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

1) Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità (art. 20, comma 1) all'atto del conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità e incompatibilità effettuate ai sensi dell'art. 20, comma 1, del D.Lgs. 39/2013 devono essere presentate dall'interessato prima del provvedimento definitivo di incarico e devono essere pubblicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Alle dichiarazioni deve essere allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Per le nomine e le designazioni dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende e istituzioni, l'acquisizione della dichiarazione e la verifica sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità viene effettuata dal responsabile dei procedimenti di nomina di competenza del Sindaco.

Relativamente al conferimento degli incarichi dirigenziali, l'Organo/Servizio del Comune che conferisce l'incarico si avvale del Settore Affari Generali per gli adempimenti di cui al comma 1 dell'articolo 20 del D.Lgs. 39/2013 per l'acquisizione della dichiarazione e la verifica sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013 e per la successiva pubblicazione sul sito dell'Amministrazione.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferirlo ad altro soggetto.

2) Dichiarazione annuale sulla insussistenza di cause incompatibilità (art. 20, comma 2).

Con specifico riguardo agli incarichi dirigenziali in corso, gli interessati dovranno presentare - entro il 31 dicembre di ogni anno - al Responsabile della prevenzione della corruzione, la dichiarazione in argomento.

La dichiarazione relativa alla insussistenza di una delle cause di incompatibilità deve infatti essere effettuata dall'interessato con cadenza annuale dalla data di dichiarazione resa all'atto del conferimento dell'incarico o assunzione della carica.

Infine, si ritiene opportuno evidenziare che l'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, e l'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 dispongono che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale (Delitti contro la pubblica amministrazione):

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- c) non possono fare parte della commissione per la scelta del contraente per l'affidamento di

lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

- d) non possono ricevere incarichi amministrativi di vertice o incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni.

L'applicazione delle citate disposizioni comporta in primo luogo che, qualora la nomina di COMMISSIONI DI GARA e di CONCORSO o INCARICHI DIRIGENZIALI siano preceduti da AVVISI DI SELEZIONE, siano espressamente inserite negli avvisi le condizioni ostative al conferimento (precedenti penali).

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Per le persone individuate, la nomina deve essere preceduta dall'accertamento dei precedenti penali mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del D.Lgs. n. 39 del 2013).

ART. 26

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPC deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta in consapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA precedenti, prevede che le pubbliche amministrazioni programmino nel PTPC adeguati percorsi di formazione strutturati su due livelli :

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai dirigenti ed ai dipendenti che operano nelle aree maggiormente a rischio.

Sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione, si darà corso alle attività formative.

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un apposito Piano formativo che verrà approvato con deliberazione della Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione dei referenti per l'attuazione del presente piano.

Ciascun dirigente / Responsabile di P.O. individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai percorsi formativi. Il bilancio di previsione dovrà prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Piano dovrà prevedere livelli differenziati di formazione per i dipendenti garantendo a tutto il

personale, anche operaio, una formazione sull'etica del lavoro pubblico e sui danni diretti ed indiretti della corruzione alla comunità locale.

ART. 27

COORDINAMENTO CON LA PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Il PTPCT rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. Si tratta di un documento di natura programmatica di cui risulta importante stabilire opportuni e reali collegamenti con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione nonché con il Piano della Performance.

Per gli Enti locali la programmazione è rappresentata dal DUP che contiene, nella sezione strategica, gli obiettivi strategici e nella sezione operativa, gli obiettivi operativi nonché dal PEG/PDO che contiene gli obiettivi gestionali e che viene adottato solo dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione triennale.

Sul piano operativo esistono, in concreto, evidenti problemi di sfasatura temporale in ordine alla approvazione dei documenti in parola in quanto: il DUP ed il Bilancio di Previsione, cui dovrebbe seguire il PEG/PDO, vengono ripetutamente redatti ed approvati oltre il 31 gennaio, mentre il PTPC deve essere approvato entro il termine stabilito dalla legge, e cioè il 31 gennaio di ogni anno.

A rigore, quindi, il PTPC non potrebbe essere correttamente predisposto e approvato in assenza del DUP e del Bilancio di Previsione e ciò impedirebbe all'Ente di programmare, per buona parte dell'anno, l'attività in materia di anticorruzione e trasparenza.

Ciò nonostante, i collegamenti del PTPCT con il PEG/PDO e con il Piano della Performance vanno, dal punto di vista pratico, intesi nel senso che l'attuazione delle misure previste nel PTPC, rappresenta, per legge, un obiettivo strategico dell'Ente e che il raggiungimento degli obiettivi annuali in materia di prevenzione della corruzione, costituisce per l'Ente un elemento migliorativo ulteriore che va ad unirsi al conseguimento degli altri obiettivi previsti nel PEG/PDO, con l'effetto che il mancato raggiungimento dei primi, pur con il completo raggiungimento dei secondi, in ogni caso incide sul trattamento economico accessorio del personale. Pertanto, si ritiene che questo sia il senso operativo della norma e il ruolo dell'OIV rispetto al PTPCT.

Comunque questo Ente inserirà nel DUP 2021-2023, i seguenti obiettivi strategici, con relativi indicatori e target:

Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione e garantire la trasparenza e l'integrità:

- piena attuazione delle misure previste nel PTPCT 2021/2023 da parte di tutti i soggetti responsabili;
- potenziamento del sistema controllo e monitoraggio anche attraverso integrazione con altri documenti di programmazione presenti nell'ente (DUP, PEG/PDO);
- potenziamento e supporto al RPCT;
- potenziamento della formazione per rafforzare le competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio;
- piena attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e obbligo di pubblicazione dei dati, a seguito del recepimento del FOIA (*Freedom Of Information Act*) con il D.Lgs.97/2017, di modifica del D.Lgs.33/2013.

Prevenire e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità nelle società e negli enti di diritto privato controllati o partecipati.

Il Comunicato del Presidente dell'ANAC del 16 marzo 2018 prevede l'esigenza di coordinare e di integrare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza agli altri elementi programmatori dell'Ente allo scopo di:

- ridurre le difficoltà di coordinamento tra le disposizioni,

- assicurare la comprensione del testo;
- allegare la mappatura dei processi;
- monitorare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di diritti e di doveri dei pubblici dipendenti.

Di seguito un elenco a titolo esemplificativo e non esaustivo degli strumenti di programmazione e pianificazione sia triennale che annuale dell'Ente.

DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
Piano urbanistico generale (PRG o altro)
Piano di sicurezza dei documenti informatici

ART. 28

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI (*WHISTLEBLOWING*)

Il 15 novembre 2017 la Camera dei Deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017. La legge n. 179 del 30 novembre 2017, pubblicata sulla G.U. n.291 del 14.12.2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, contiene le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "*whistleblowing*" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La citata legge n. 179 del 30 novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli: il primo dedicato alle pubbliche amministrazioni ed il secondo destinato alle imprese private.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3, del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella Determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54 bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del *whistleblowing*.

Il comma 6 del nuovo articolo 54bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure, una sanzione amministrativa pecuniaria.

Tra l'altro, invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun

modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, “venga accertata l’assenza di procedure per l’inoltro e la gestione delle segnalazioni”, oppure sia verificata l’adozione di procedure non conformi alle “linee guida”, sempre l’ANAC applicherà al “responsabile” una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del “responsabile” di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l’Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Con il presente PTPCT si disciplina la procedura concernente l’istituto in questione, come di seguito riportata, che costituisce parte integrante e sostanziale del Piano stesso.

Tale disciplina deve ritenersi integrata con le indicazioni del PNA 2016; si fa inoltre rinvio, per quanto in essa non previsto, alla citata determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015.

A tal proposito, entro il 2022, l’Ente provvederà ad istituire una piattaforma informatica per il *whistleblowing*.

Art. 28.1

“Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti dell’ente ai sensi dell’art. 54bis del d.lgs. 165/2001”.

Soggetti

Nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione, possono presentare le segnalazioni di condotte illecite ai sensi dell’art. 54bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., i dipendenti del Comune di Castel Sant’Angelo.

Le segnalazioni sono indirizzate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), che cura la procedura adottando le misure necessarie a garantirne la riservatezza.

La segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione o all’A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all’Autorità Giudiziaria ai sensi del combinato disposto degli artt. 331 cod. proc. pen. e 361-362 cod. pen.

Oggetto delle segnalazioni

Ai sensi dell’art. 54bis del d.lgs. 165/2001, il dipendente pubblico può segnalare le “condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”. Tra queste rientrano a titolo esemplificativo: l’intera gamma dei reati contro la pubblica amministrazione di cui al Libro secondo, Titolo II, Capo I, del Codice penale (peculato, concussione, corruzione, ecc.); le situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l’inquinamento dell’azione amministrativa *abexterno* e violazioni del Codice di comportamento deidipendenti.

Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e contenere il maggior numero di elementi utili al fine di consentire all’amministrazione di effettuare le dovute verifiche a riscontro della fondatezza di quanto segnalato.

Procedura di segnalazione

Le segnalazioni possono essere presentate dai dipendenti anche in formato cartaceo, a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in entrambi i casi sulla busta dovrà essere apposta la seguente dicitura “Segnalazione al Responsabile della Prevenzione della corruzione, – Riservata personale, non aprire”. Tali segnalazioni dovranno essere protocollate in modalità “Privacy” ed assegnate esclusivamente al Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Le segnalazioni dei cittadini dovranno essere protocollate e assegnate con le medesime modalità di cui al precedente periodo.

La segnalazione non dovrà contenere indicazioni del mittente. All’interno della busta dovrà esservi la segnalazione non sottoscritta ed un’altra busta chiusa. La seconda busta chiusa dovrà contenere i riferimenti del soggetto che ha effettuato la segnalazione e la firma.

Attività istruttoria sui fatti oggetto della segnalazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria circa i fatti segnalati.

Se necessario, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle cautele necessarie a tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere identificati mediante apposito atto organizzativo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione e degli esiti dell'attività istruttoria, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Autorità giudiziaria, Corte dei Conti, ANAC, Dipartimento della Funzione pubblica. L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione. A conclusione di tale attività, il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al segnalante l'esito dell'istruttoria.

Obblighi di riservatezza

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza delle segnalazioni in questione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione delle segnalazioni stesse, hanno l'obbligo di garantire la riservatezza, non divulgare direttamente o indirettamente l'identità del segnalante, salve le comunicazioni che debbono essere effettuate per legge o in base al P.N.A. e al presente PTPCT; la violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione ad Organi di Polizia Giudiziaria, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al Dipartimento della Funzione pubblica, la trasmissione avviene indicando anche il nominativo del segnalante, ma avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54bis del d.lgs.165/2001.

I dati e i documenti oggetto della segnalazione e dell'attività istruttoria, vengono conservati a norma di legge e devono essere trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati sensibili.

Tutela del segnalante (*whistleblower*) e divieto di discriminazione

Ai sensi del comma 1 dell'art. 54bis, del d.lgs. 165/2001, il dipendente che segnali condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Ai sensi del comma 1, secondo periodo della norma suddetta, "*l'adozione di misure ritenute ritorsive è comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere*". In conformità a quanto previsto dal PNA (Allegato 1, par. B.12.2), il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, che valuta la fondatezza e i possibili interventi per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e per perseguire, disciplinarmente, l'autore della discriminazione.

Il comma 9 del citato l'art. 54bis, stabilisce peraltro che le tutele in questione non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la *“responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione, o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1, ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave”*.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 54bis del d.lgs. 165/2001, nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Ai sensi dell'art. 54bis, comma 4, la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Disposizioni finali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012.

ART. 29

CONTROLLO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA

Tra le altre misure di contrasto alla corruzione, il Comune di Castel Sant'Angelo enumera l'attività di controllo di regolarità amministrativa, prevista dall'art. 147 del TUEL, che costituisce uno dei pilastri del presente piano.

Il sistema di controllo interno successivo di regolarità amministrativa che l'Ente si è dato è un sistema che, anche se la sua preminente finalità è quella del controllo, mantiene il suo carattere soprattutto collaborativo, in quanto si svolge secondo le logiche dell'*audit* interno, con l'obiettivo di supportare gli organi gestionali dell'Ente nelle attività di miglioramento continuo dell'azione amministrativa e di contribuire a rendere omogenei i comportamenti, spesso differenti tra i diversi servizi dell'Ente, nella redazione degli atti amministrativi.

L'articolo 1, comma 10, lettera a), della legge 190/2012 prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Con l'obiettivo di adempiere alla suddetta verifica, il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione. In particolare, si individuano i soggetti nei responsabili dei servizi, i quali, una volta nominati, si occupano di garantire un flusso di informazioni continuo al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché lo stesso possa costantemente vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno (posticipato al 31 gennaio 2020 mediante comunicato ANAC del 21 dicembre 2019), redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della Funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo. A partire dal 1° luglio 2019 l'ANAC ha attivato una piattaforma, *on line* sul proprio sito istituzionale, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione del PTPCT e sulla sua attuazione, nonché per la redazione della relazione annuale. Infine, si segnala che, con comunicato del Presidente F.F. dell'ANAC del 13 novembre 2019, pubblicato sul sito dell'Autorità il 21 novembre 2019, per quest'anno, la stessa potrà essere compilata

alternativamente o sui moduli *Excel*, allegati al citato comunicato, ovvero attraverso la medesima piattaforma.

ART. 30

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA' PER GLI AFFIDAMENTI

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

L'Amministrazione è disponibile, su impulso della Prefettura, a sottoscrivere protocolli di legalità per gli affidamenti.

Tale attività è da ritenere indifferibile alla luce degli eventi sismici iniziati il 24/8/2016.

Pertanto, una volta sottoscritto il protocollo, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

ART. 31

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, lett. d), l. 190/2012, il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti.

L'Allegato 1 al PNA individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali, in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I Responsabili di P.O. sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza: tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali sarà effettuato sulla base dei report semestrali trasmessi dai singoli dirigenti / Responsabili di P.O. e attraverso il meccanismo di sorteggio a campione sugli atti amministrativi nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.

ART. 32

R.A.S.A.

Il Comune di Castel Sant'Angelo, quale stazione appaltante di contratti pubblici, è iscritta all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell'articolo 62 bis del Codice dell'amministrazione digitale di cui al d.lgs.n. 82 del 7 marzo 2005.

Il servizio, attualmente gestito da ANAC, oltre all'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), consente l'aggiornamento, almeno annuale, dei rispettivi dati identificativi, in attuazione a quanto disposto dall'articolo 33ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni, dalla Legge n. 221 del 17 dicembre 2012. Al servizio può accedere il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) che provvederà alla verifica ed al successivo aggiornamento delle informazioni presenti nell'AUSA.

ART. 33

ULTERIORI AZIONI E MISURE DI PREVENZIONE

Art. 33.1 Procedimenti di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti

In tale ambito è necessario attenersi alle seguenti azioni e misure:

- rispettare la distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale;
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, tranne priorità particolarmente motivate;
- redigere gli atti con linguaggio chiaro e comprensibile;
- prevedere la presenza di più dipendenti in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità è affidata ad un unico dipendente;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità di adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del settore. Ciascun dirigente ha tuttavia la facoltà, nell'ambito delle proprie prerogative di organizzazione del lavoro e qualora dovesse risultare particolarmente difficoltosa la distinzione, di individuare altre modalità diverse da quelle ordinarie, idonee ad assicurare che un procedimento, soprattutto se classificato a rischio, non veda un unico soggetto che ne cura l'intero iter dall'avvio al rilascio del provvedimento;
- attestare da parte del responsabile dell'istruttoria e del responsabile dell'adozione dell'atto finale, l'assenza di conflitto di interessi ex art.6 bis della legge n. 241 del 1990;
- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo ai provvedimenti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica;
- nelle procedure di cui all'art. 36 del decreto legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 per l'affidamento dei contratti sottosoglia:
 - assicurare l'applicazione delle Linee guida n. 4 approvate dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1097 del 26 ottobre 2016, per le quali è in corso di definizione l'aggiornamento a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs 19 aprile 2017 n.56;
 - assicurare la *par condicio* dei concorrenti, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte chiari ed adeguati e divieto di inserire negli atti di gara clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o forniture;
 - ricorrere alla proroga solo nei casi previsti dalla normativa o nel caso in cui vi sia una effettiva necessità, non imputabile in alcun modo al ritardo nell'indizione della gara da parte del responsabile del servizio interessato, di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente.

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Affidare i controlli, le verifiche e le ispezioni di competenza del Comune ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale. Ciascun dirigente/Responsabile di P.O. ha tuttavia la facoltà, nell'ambito delle proprie prerogative di organizzazione del lavoro e qualora dovesse risultare particolarmente difficoltosa l'applicazione della misura in parola, di individuare altre modalità operative idonee ad assicurare che le suddette attività non siano omesse o artefatte o imparziali.

TITOLO II

PROGRAMMA TRIENNALE PER L'INTEGRITA' E LA TRASPARENZA

ART. 34 INTRODUZIONE

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il Governo, in esecuzione alla delega contenuta nella citata legge 190/2012 (articolo 1, commi 35 e 36), ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il "*Freedom of Information Act*" – F.O.I.A. (d.lgs. 97/2016) ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della Pubblica Amministrazione" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il FOIA ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

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

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

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

Il PNA 2019 richiama l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (FOIA), che prevede: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Secondo l'ANAC "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione".

Il Consiglio di Stato, Sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n. 515, si è espresso in questo senso: "*La trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni istituzionali e come obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa*".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016, pagina 24).

Con l'entrata in vigore dell'art. 10 del D.Lgs n.33/2010, come modificato dal D.Lgs n.97/2016, la materia della trasparenza non viene più disciplinata dal P.T.T.I., ma entra a far parte di una

apposita sezione del PTPC che ne individua le modalità di attuazione.

La presente sezione recepisce le Linee guida dell'ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, emanate a seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. n. 97/2016, con cui l'Autorità ha rielaborato l'elenco degli obblighi di pubblicazione a carico degli Enti.

Il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte Costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni. A tal proposito il PNA 2019 sottolinea che 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 e riservatezza. Dunque la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Recentemente, l'allegato A "*Testo integrato in tema di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti per il periodo di regolazione 1° aprile 2020 - 31 dicembre 2023*" alla Deliberazione 31 ottobre 2019 443/2019/r/rif dell'Autorità di Regolazione per Energia Reti e Ambiente "*Definizione dei criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, per il periodo 2018-2021*" ha previsto che il gestore del servizio integrato di gestione dei rifiuti urbani debba predisporre e mantenere aggiornata un'apposita sezione del proprio sito Internet, facilmente accessibile dalla *home page*, che contenga gli elementi informativi minimi che devono essere garantiti all'utente del servizio.

ART. 35

SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE

Il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Castel Sant'Angelo è il Segretario Comunale e, in sua assenza, il Sindaco.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria ed Ufficio del Personale, per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo on-line e sul sito www.comune.castelsantangelo.ri.it.

Tutti i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni (D.p.r. n. 62/13)

I responsabili di Posizione Organizzativa garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.).

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il N.d.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance*, sia organizzativa, sia individuale del Responsabile e dei Responsabili di P.O. dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare il N.d.V.:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni, ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Negli ultimi decenni, con l'avvento delle nuove tecnologie, si è riconosciuta la necessità di governare e gestire, secondo un approccio sistemico e con modalità professionali ed innovative, la molteplicità degli strumenti di comunicazione. L'Amministrazione comunale da anni ha sviluppato un sistema di comunicazione integrata attraverso il quale informa la cittadinanza sulle proprie attività, favorendo il rispetto del principio della trasparenza. Queste azioni di comunicazione si concretizzano attraverso l'utilizzo di una serie di canali e strumenti con cui l'Ente si relaziona con il cittadino/utente:

- sito web istituzionale;
- ufficio stampa, che si occupa dei rapporti con i media, redige comunicati stampa e conferenze stampa;
- affissioni nelle bacheche;
- l'attività di divulgazione, la pagina Facebook del Comune di Castel Sant'Angelo.

L'attuale assetto informatico dell'Ente riesce a garantire, con opportuni adattamenti, un sufficiente livello di adempimento degli obblighi di trasparenza. Permangono tuttavia alcune carenze informative, per le quali si sta provvedendo, in quanto il sistema informatico dell'Ente e gli applicativi gestionali per l'aggiornamento della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" andrebbero completamente riprogettati al fine di corrispondere alle nuove esigenze informative previste dalle leggi in materia di trasparenza.

ART. 36
CONTENUTI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate nella *homepage* del sito istituzionale nel www.comune.castelsantangelo.ri.it la stessa è collocata un'apposita sezione denominata "*Amministrazione trasparente*", al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (D. Lgs. 33/2013).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs 33/2013, dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi.

La pubblicazione prevista dal presente programma non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'Albo Pretorio *on line* in attuazione dell'art. 32 comma 4 della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal Codice dei contratti pubblici (artt. 63, 65, 66, 122, 124, 128, 206, 223, 224, 225, 238), e dal suo regolamento di esecuzione (artt. 7, 110, 261, 267, 331, 332, 341) e dall'art. 4 del DPCM 26 aprile 2011.

Fermo restando l'obbligo, la cui violazione è espressamente sanzionata dalla legge, di procedere tempestivamente alla pubblicazione dei dati e delle informazioni relative a documenti/provvedimenti/attività oggetto di adozione/espletamento, dopo l'approvazione del presente Programma, **la pubblicazione nelle apposite sotto-sezioni della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE** dei dati, delle informazioni e dei documenti in relazione ai quali sussiste l'obbligo e che riguardano attività già poste in essere o sono relativi all'organizzazione attuale dell'Ente, deve essere completata dai responsabili dei settori competenti, obbligati ad effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale.

Tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa assolvono al dovere d'ufficio di procedere alla pubblicazione dei dati di propria competenza, di cui ne sono responsabili, nei modi e nei termini indicati nell'Allegato 1 ed assicurano l'effettivo aggiornamento delle informazioni da pubblicare, collaborando a tal fine con il Responsabile per la Trasparenza ed il gestore del sito informatico.

I soggetti tenuti alla pubblicazione in "Amministrazione Trasparente", secondo la normativa vigente, sono quindi i Responsabili di P.O., che, hanno ricevuto le credenziali di accesso all'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Castel Sant'Angelo, al fine di aggiornare le sezioni di propria competenza.

I Responsabili dei servizi dovranno, inoltre, verificare l'esattezza e la completezza dei dati da pubblicare riguardanti i rispettivi uffici e procedimenti, segnalando eventuali errori.

Gli stessi dovranno fornire i dati per le informazioni ed i documenti per la pubblicazione, ai sensi dell'art. 4 del D.lgs n. 33/2013 e dovranno seguire le misure disposte dal Garante della privacy con deliberazione 02 marzo 2011 in materia di protezione dei dati personali.

Ciascun Responsabile di P.O. elabora i dati relativi ai contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, relativamente ai contratti stipulati ed agli affidamenti effettuati dal rispettivo settore di appartenenza.

Restano di competenza dei Responsabili di P.O. dei Settori Tecnici gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'ANAC e di comunicazione dell'avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni dettate dall'ANAC.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e tempi previsti dalla normativa è parte sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In adempimento agli obblighi informativi previsti dal citato "Allegato A" alla Delibera ARERA 444/2019, questo Ente ha previsto che, nella *homepage* del sito istituzionale www.comune.castelsantangelo.ri.it, venga collocata un'apposita sezione denominata "Trasparenza Rifiuti", al cui interno siano contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi dell'art. 3 dell'"Allegato A. Testo integrato in tema di trasparenza nel servizio di gestione dei rifiuti per il periodo di regolazione 1° aprile 2020 - 31 dicembre 2023".

ART. 37 ATTUAZIONE

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

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell'allegato Z (*all.Z_allegato trasparenza.xls*) sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del Decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità, in particolare con la Deliberazione n. 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;
Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;
Colonna C: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;
Colonna D: denominazione dell'obbligo di pubblicazione;
Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo".

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si considera **tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.**

I soggetti responsabili del caricamento, dell'aggiornamento e della pubblicazione della documentazione, prevista dalla normativa vigente, della sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" sono i Responsabili di P.O. del Comune di Castel Sant'Angelo.

ART. 38

RAPPORTI CON IL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE E CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, sono svolte di norma, dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012, pertanto dal Segretario comunale.

Il collegamento fra il ciclo della *performance* ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione che verrà annualmente approvato con deliberazione di Giunta comunale, garantendo quale fattore importante ai fini della valutazione l'attività messa in campo per garantire la completezza dei dati e la loro pubblicità.

Nelle more, il N.d.V. valuta quali fattori determinanti il risultato di ogni responsabile, anche il numero e la qualità delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente".

L'obiettivo, valido anche ai fini della *performance*, per il triennio, è la pubblicazione di tutte le notizie richieste già durante il 2020.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo assegnato sarà verificato dal N.d.V. al quale, come già sottolineato, spetta, tra l'altro, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

ART. 39

APPORTO DEGLI STAKEHOLDER

Sia per il tramite del Sito Internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'Amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed *in primis* nella comunicazione istituzionale, suggerendo al Responsabile della trasparenza quali ulteriori misure adottare.

Una volta l'anno, laddove vi sia interesse da parte della cittadinanza, si terrà la Giornata della trasparenza, durante la quale saranno presentati alla Comunità i dati a consuntivo pubblicati nel corso dell'anno precedente sul sito dell'Amministrazione.

ART. 40

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITA' E LA TEMPESTIVITA' DEI FLUSSI INFORMATIVI

L'Amministrazione, per il tramite dei Responsabili di P.O. e dei Responsabili di istruttoria, pubblica i dati secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività così come definito al precedente articolo 37.

Il Responsabile della trasparenza vigila sulla pubblicazione dei dati suddetti e, in caso di inerzia da parte dei responsabili, in seguito a sollecito rivolto agli stessi, interviene per ottemperare all'obbligo di pubblicazione.

ART. 41

L'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del "Decreto trasparenza" (d.lgs. 33/2013) che, nella sua prima versione, prevedeva che, all'obbligo della Pubblica Amministrazione di pubblicare in "Amministrazione Trasparente", i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di accesso civico, che l'ANAC definisce "semplice", dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016 (FOIA), è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2 del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "generalizzato".

Il comma 2 stabilisce che "chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" seppur "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti".

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione n. 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal Decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "FOIA".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC, deliberazione 1309/2016, pag.6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.

La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

"Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC, deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 2, sono delegate dal Responsabile della trasparenza ad altro dipendente, in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al responsabile stesso.

Il Responsabile della trasparenza delega i responsabili dei servizi, ciascuno per le proprie competenze, a svolgere le funzioni di accesso civico di cui all'articolo 5 del decreto legislativo n. 33/2013, nel rispetto del DLgs 196/2003 e s.m.i. a tutela della riservatezza dei dati personali.

TITOLO III

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Il presente Piano entra in vigore dal giorno successivo la data della sua approvazione e conseguente pubblicazione sul sito istituzionale.

Si provvederà annualmente, entro il 31 gennaio, al suo aggiornamento.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e di luglio, al Responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario comunale, individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il presente Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, al Dipartimento della funzione pubblica e all'ANAC nelle modalità stabilite dalla norma, viene pubblicato sul sito web dell'Amministrazione comunale, e trasmesso ai Responsabili di P.O. e, per il tramite di questi, a tutto il personale, a tutti i Consiglieri, al Revisore dei Conti e al Nucleo di Valutazione.