

COMUNE DI BASCIANO
Provincia di Teramo

Rischi corruttivi e Trasparenza

La presente sezione dà attuazione alle disposizioni della Legge n. 190/2012 e D.L. 80/2021, mediante l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Basciano.

La stessa è redatta secondo le indicazioni contenute nei documenti di seguito indicati:

- linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, elaborato dal Dipartimento della Funzione Pubblica e approvato dalla ex CiVIT(oggi, ANAC) in data 11 settembre 2013;
- indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013;
- aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera ANAC n. 831/2016);
- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 1208/2017);
- Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (delibera ANAC n. 1074/2018);
- Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (delibera ANAC n. 1064/2019).
- D.L. 80/2021 di introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione;
- Orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022 (Approvato dal Consiglio Anac in data 02.02.2022)
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Delibera Anac n. 7 del 17.01.2023)

La Sezione si pone l'obiettivo in primis di creazione di **Valore Pubblico** (D.M. 132/2022) in una ottica di integrazione della presente con le altre Sezioni del PIAO, e di assicurare l'ottimale espletamento delle funzioni comunali in conformità con i principi che caratterizzano l'esercizio dell'azione amministrativa, ricorrendo a strumenti come di seguito indicato:

- a) individuare i processi nell'ambito dei quali è presente il rischio di corruzione;
- b) prevedere, per i medesimi processi, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza delle misure anticorruzione;
- c) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- d) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.
- e) Coordinare la presente sezione con gli obiettivi di performance assegnati ai Responsabili di Area;
- f) Prestare particolare attenzione ai controlli sui procedimenti relativi ai finanziamenti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Occorre, tuttavia, precisare che il concetto di “corruzione” assume in tale ambito una valenza più estesa rispetto a quello di carattere strettamente penalistico. Come specificato dal Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC in data 11 settembre 2013 con deliberazione n. 72, “Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

Tale impostazione è stata confermata in sede di aggiornamento al PNA 2015 (determinazione ANAC n.12/2015), in quanto assume rilevanza il concetto di “maladministration”, inteso 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. Occorre cioè avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse”.

Con il PNA 2019, l’ANAC, specifica la distinzione tra il concetto di corruzione (intesa come insieme di “comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (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”), tipici dell’approccio penalistico, 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.”. Pertanto, fermo restando il contenuto della nozione di corruzione in senso penalistico, la “prevenzione della corruzione” comporta la messa a sistema di misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

SOGGETTI COINVOLTI NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

– Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

a) l’autorità di indirizzo politico:

- 1) designa il RPCT (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2) approva il PIAO e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- 3) adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

b) il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- 1) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- 2) elabora la relazione annuale sull’attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012), dandone comunicazione all’organo di indirizzo politico;

- 3) svolge, di norma, le funzioni di responsabile della trasparenza (art. 43 d.lgs. n. 33 del 2013);
- c)* i Responsabili di servizio, anche quali referenti del RPCT, per l'area di rispettiva competenza:
- 1) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile della corruzione e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001; art. 331 c.p.p.);
 - 2) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - 3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
 - 4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - 5) osservano le misure contenute nella presente Sezione del PIAO;
- d)* il nucleo di valutazione/organismo indipendente di valutazione:
- 1) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - 2) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
 - 3) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33/2013);
 - 4) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001);
- e)* l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):
- 1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165/2001);
 - 2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 331 c.p.p.);
 - 3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- f)* tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - 2) osservano le misure contenute nel PIAO (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012);
 - 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001);
 - 4) segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990);
- h)* i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- 1) osservano le misure contenute nel PIAO;
 - 2) segnalano le situazioni di illecito;
 - 3) osservano le disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

- a)* ANAC:
svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- b)* Corte dei conti:
partecipa all'attività di prevenzione attraverso le proprie funzioni di controllo;
- c)* Comitato interministeriale:
ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- d)* Conferenza unificata:
è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per

- l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- e) Dipartimento della Funzione Pubblica:
opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
 - f) Prefetture:
forniscono, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
 - g) Scuola Nazionale dell'Amministrazione e altri enti di formazione:
predispongono percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il RPCT nel Comune di Basciano è individuato, alla data di approvazione del presente documento, nella figura del Vice Segretario comunale, Dott. Marco Viviani, giusta decreto del Sindaco n. 5/2023 del 04.10.2023, prot n. 6533 del 04.10.2023. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dalla presente sezione e, in particolare:

- a) elabora la proposta relativa alla Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- c) verifica l'efficace attuazione della presente sezione e la sua idoneità e propone la modifica della stessa quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) entro il termine previsto ogni anno, pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa (art. 1, comma 14 L. n. 190/2012).
- f) Il RPCT si avvale dei Responsabili di servizio, quali referenti per la prevenzione, ciascuno per l'area di rispettiva competenza.

I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT.

Nello specifico, anche allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, si è proceduto alla pubblicazione di avviso pubblico rivolto ai soggetti interni ed esterni all'Amministrazione comunale, al fine di raccogliere contributi e/o suggerimenti utili;

Il PIAO, inclusivo di questa Sezione è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Al fine di svolgere le sue funzioni, il RPCT può acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le funzioni ed i poteri del RPCT possono essere esercitati in forma verbale ovvero in forma scritta. In quest'ultimo caso, il RPCT manifesta il suo intervento:

- nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, da adottare ovvero già adottato, o di un tipo di comportamento che

- possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
 - nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso la presente sezione, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PIAO e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i responsabili di servizio, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Per tutto quanto qui non esplicitato si fa riferimento all'Allegato 3 del PNA 2022.

ANALISI DEL CONTESTO

Le misure della presente sezione vanno correlate ed inserite all'interno del contesto in cui opera l'Amministrazione. Occorre, dunque, considerare sia la struttura organizzativa interna sia l'ambiente di riferimento e le modalità con cui il Comune interagisce con i propri interlocutori.

3.1. Quanto al contesto interno, alla data di approvazione del presente PTPCT, l'Ente è articolato in n. 4 Aree:

- Area Affari Generali - Anagrafe – Stato Civile: Responsabile Dott. Piergiorgio De Iuliis
- Area Finanziaria – Contabile – Gestione Risorse Umane – Tributi – Servizi alla Persona – Pubblica Istruzione – Amministrativa- CED: Responsabile Dott. Marco Viviani
- Area Tecnico – Manutentiva – Lavori Pubblici-Urbanistica: Responsabile Geom. Donato D'Evangelista
- Area Polizia Locale: Responsabile: Dott.ssa Michelina Di Camillo

La struttura, in definitiva, risulta essere simile a quella dei comuni di ridotte dimensioni e le relative attività espletate sono in gran parte analoghe a quelle svolte dagli altri enti comunali del territorio.

Per quanto riguarda lo svolgimento, in forma associata di servizi e/o funzioni, si rileva quanto segue:

1. il Comune di Basciano svolge in Convenzione con l'Unione dei Comuni Colline del Medio Vomano i servizi sociali.
2. L'Ente ha un numero di dipendenti inferiore a 50.

La struttura, in definitiva, risulta essere simile a quella dei comuni di ridotte dimensioni e le relative attività espletate sono in gran parte analoghe a quelle svolte dagli altri enti comunali del territorio.

Per quanto riguarda lo svolgimento, in forma associata di servizi e/o funzioni, si rileva quanto segue:

In relazione al contesto esterno e alle specificità dell'ambiente in cui l'Amministrazione opera e alle dinamiche sociali, economiche e culturali, si rinvia a quanto previsto dalla “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all'anno 2021 presentata dal Ministro dell'Interno e disponibile al seguente indirizzo web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

Si rinvia, inoltre, ai documenti relativi alle relazioni per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 della Corte dei Conti Abruzzo, al link:

<https://www.corteconti.it/Download?id=aeffb03d-5832-425b-8f3d-249260999603>

Per quanto riguarda le specifiche connotazioni geografiche, demografiche ed organizzative del territorio, in cui una particolare rilevanza spetta al settore agricolo e, in alcuni periodi dell'anno, al settore turistico e culturale, si evidenzia come la ridotta dimensione del contesto in cui l'Ente comunale opera non possa non assumere rilevanza anche sotto il profilo del corretto funzionamento della struttura amministrativa, in quanto le reti e le relazioni di prossimità potrebbero incidere sul buon andamento e sull'imparzialità dell'azione amministrativa in relazione alle singole aree oggetto della analisi della presente sezione.

Dunque, i principali fattori di rischio per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa del Comune possono essere ricondotti ai seguenti elementi:

- mancata attuazione del principio della separazione tra sfera politica e gestione amministrativa;
- mancanza di trasparenza;
- mancanza di controlli;
- eccessivo/incoerente esercizio della autonomia normativa/organizzativa comunale;
- non adeguata percezione della rilevanza degli strumenti individuati dalla presente sezione ai fini del corretto esercizio dell'azione amministrativa;
- competenze del personale non adeguate.
- assenza di misure di trattamento del rischio;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità.

Pertanto, la presente sezione – al fine di individuare misure anticorruzione che siano efficaci, adatte alle ridotte dimensioni dell'Amministrazione e sostenibili dal punto di vista sia economico che organizzativo – intende focalizzare la propria azione preventiva sui seguenti elementi: trasparenza dell'azione amministrativa, controllo su atti e sul funzionamento degli strumenti di prevenzione della corruzione, formazione del personale, partecipazione degli attori interessati.

AREE DI RISCHIO

1. Area acquisizione e progressione del personale

Reclutamento
Progressioni di carriera
Conferimento di incarichi di collaborazione

2. Area contratti pubblici (e dunque PNRR e PNC)

Definizione dell'oggetto dell'affidamento
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
Requisiti di qualificazione
Requisiti di aggiudicazione
Valutazione delle offerte
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
Procedure negoziate
Affidamenti diretti
Revoca del bando
Redazione del cronoprogramma
Varianti in corso di esecuzione del contratto
Subappalto
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Corretta rendicontazione e Tempestività dei pagamenti
Liquidazione incentivi tecnici

3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

5. Area attività specifiche dei Comuni

Servizi economico finanziari - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Accertamenti e verifiche dei tributi locali Servizi demografici - Servizi sociali - Servizi educativi - Servizi cimiteriali - Servizi culturali e sportivi - Turismo - Mobilità e Viabilità - Territorio e Ambiente - Servizi di Polizia - Attività produttive - Società a partecipazione pubblica - Servizi di informatica - Gestione dei documenti - Risorse umane - Segreteria Servizi legali - Relazioni con il pubblico

AREA 1
Acquisizione e progressione del personale

PROCESSI	SOTTOPROCESSI/PROCEDIMENTI	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Reclutamento	1) Concorso a tempo indeterminato e a tempo determinato; 2) Procedura di stabilizzazione; 3) Procedura di mobilità esterna ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001; 4) Procedura per incarico ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000; - Indizione bando; - Nomina commissione; - Ammissione candidati; - Svolgimento prove selettive; - Approvazione graduatoria; 5) Selezione per staff Sindaco ex art. 90 D.Lgs. n. 267/2000.	1) Previsione di requisiti di accesso personalizzati e di meccanismi non oggettivi e trasparenti per verificare il possesso dei requisiti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. 2) Abuso nei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari.	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell' Area competente. MISURE OBBLIGATORIE: tutte, per tutti i processi. MISURE

<p>2) Progressioni di carriera</p>	<p>1) Procedura di progressione economica (orizzontale); 2) Procedura di progressione di carriera (verticale). - Indizione bando o procedura; - Nomina commissione; - Ammissione candidati; - Svolgimento prove selettive o valutazione dei candidati; - Approvazione graduatoria.</p>	<p>3) Irregolare composizione della commissione di concorso allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	<p>ULTERIORI per il processo 1): 1) Fissazione nel bando di requisiti di accesso e di meccanismi di verifica oggettivamente collegati alla posizione da ricoprire. 2) Definizione nel bando di appositi criteri per la composizione della commissione. 3) Creazione di apposite griglie per la valutazione dei concorrenti in base ai criteri fissati dal bando.</p>
<p>3) Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>1) Conferimento incarico per studi e ricerche; 2) Conferimento incarico per consulenze; 3) Conferimento incarico per rappresentanza e difesa in giudizio.</p>	<p>4) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia di trasparenza e imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la cogenza della regola dell'anonimato in prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>5) Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari.</p> <p>6) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di</p>	<p>4) Predisposizione di mezzi idonei a garantire l'anonimato dei candidati nelle prove scritte (es. adeguato spessore di entrambe le buste). 5) Ricorso a criteri casuali nella scelta dei temi o delle domande (es. estrazione da parte degli stessi candidati delle domande per le prove orali). 6) Obbligo di prevedere, nelle procedure di conferimento di incarichi ex art. 110 Tuel: massima pubblicità del bando di selezione; commissione tecnica per accertare comprovata esperienza pluriennale; definizione di un elenco di idonei. per il processo 3): 7) Obbligo di rotazione nel conferimento di incarichi per</p>

		<p>agevolare soggetti particolari.</p> <p>7) Mancata verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico di collaborazione da conferire allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>	<p>rappresentanza e difesa in giudizio, salvo esigenze specifiche adeguatamente motivate.</p>
--	--	--	---

AREA 2
Contratti pubblici nonchè PNRR

PROCESSI (interessanti anche il PNRR e PNC)	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Predisposizione del bando di gara	1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento; 2) Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento; 3) Requisiti di qualificazione; 4) Requisiti di aggiudicazione; 5) Redazione del cronoprogramma.	1) Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. 2) Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
2) Svolgimento della gara d'appalto	1) Valutazione delle offerte; 2) Verifica della eventuale anomalia delle offerte; 3) Revoca del bando/affidamento.	3) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente	RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente.
3) Altre procedure di affidamento	1) Procedure negoziate; 2) Affidamenti diretti.		INDICATORI 1) Rapporto tra il numero di procedure negoziate e affidamenti diretti e il numero totale di procedure attivate. 2) Numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta.

<p>4) Esecuzione del contratto</p>	<p>1) Varianti in corso di esecuzione del contratto; 2) Subappalto; 3) Uso di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. 4) Corretta rendicontazione e tempestività dei pagamenti</p>	<p>più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. 4) Utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto al di fuori dei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa. 5) Abuso nell'utilizzo della procedura negoziata e dell'affidamento diretto nei casi consentiti dalla legge al fine di favorire un'impresa (es. non applicando il principio di rotazione tra le ditte affidatarie dirette o tra le ditte invitate alla procedura negoziata). 6) Omessa previsione o applicazione di penali in caso di mancato rispetto, senza giustificato motivo, del cronoprogramma nell'esecuzione dei lavori o del servizio. 7) Abuso nell'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. 8) Mancata tempestività dei pagamenti per interessi personali, 9) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara</p>	<p>3) Rapporto tra il numero di soggetti aggiudicatari in due anni contigui e il numero totale di soggetti aggiudicatari negli stessi due anni. 4) Rapporto tra il numero di affidamenti con almeno una variante e il numero totale degli affidamenti effettuati. MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi.</u> MISURE ULTERIORI <u>per il processo 1):</u> 1) Obbligo di trasmissione della documentazione istruttoria al RPCT in caso di utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni in alternativa a quello dell'appalto. <u>per il processo 2):</u> 2) Obbligo di dichiarazione, per Commissari di gara e funzionari comunali partecipanti alla procedura, di insussistenza di cause di incompatibilità e di collegamenti soggettivi e/o di parentela con i soggetti concorrenti, con riferimento agli ultimi cinque anni. <u>per il processo 3):</u> 3) Applicazione obbligatoria del principio della rotazione negli affidamenti diretti consentiti da norme legislative o regolamentari, salvo esigenze specifiche adeguatamente motivate <u>per il processo 4):</u></p>
--	---	---	--

		<p>volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>10) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p> <p>11) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara per la valutazione degli elaborati progettuali e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.</p>	<p>4) Obbligo di trasmissione al RPCT della documentazione istruttoria che espliciti la legittimità e gli impatti economici e contrattuali della variante.</p> <p>5) Obbligo di trasmissione di Relazione trimestrale del responsabile dell'area sullo stato della rendicontazione e sulla tempestività dei pagamenti.</p>
<p>5) Liquidazione incentivi tecnici</p>	<p>1) Definizione della fase della procedura di affidamento e del soggetto che vi opera</p> <p>2) Sussistenza dei requisiti per la richiesta di incentivi tecnici</p> <p>3) Liquidazione</p>	<p>1) Mancata trasparenza nella procedura di individuazione e liquidazione degli incentivi tecnici</p> <p>2) Errata distribuzione in termini elusivi del Regolamento interno.</p>	<p>MISURE SPECIFICHE:</p> <p>1) Applicazione del nuovo Regolamento sugli incentivi tecnici</p> <p>2) Predisposizione di una relazione ad hoc, da approvare ad opera del RPCT, in cui devono essere chiaramente indicati i requisiti oggettivi e soggettivi necessari a maturare il diritto all'incentivo</p>

AREA 3

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	<i>A) Provvedimenti di tipo autorizzatorio</i> 1) Autorizzazioni: <ul style="list-style-type: none">- ambientali;- paesaggistiche;- in materia di attività produttive;- occupazione suolo pubblico;- agibilità;- per pubblicità, insegne e manifesti;- di pubblica sicurezza;- contrassegno disabili;- tessere libera circolazione;- strutture sanitarie;- strutture servizi alla persona;	1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa). 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti il cui il pubblico ufficiale ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali).	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente. MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi.</u> MISURE ULTERIORI per tutti i processi: 1) Intensificazione e verbalizzazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

- strutture per l'infanzia e di assistenza all'insegnamento;
- benessere animale;
- tracciabilità degli alimenti.

2) Permessi a costruire:

- ordinari;
- in deroga;
- convenzionati;

3) Certificazioni urbanistiche;

4) Licenze;

5) Approvazioni;

6) Nulla-osta;

7) RegISTRAZIONI;

8) Dispense.

B) Provvedimenti di tipo concessorio

1) Concessioni:

- di beni demaniali;

3) Violazione degli atti di pianificazione allo scopo di consentire il rilascio del permesso a costruire a richiedenti che non ne avrebbero titolo.

4) Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

5) Omissioni di controllo sui documenti allegati ad una Scia in materia edilizia o commerciale allo scopo di agevolare determinati soggetti.

6) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti.

2) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze.

3) Distinzione, laddove possibile, dell'attività istruttoria dell'addetto proponente dall'adozione dell'atto del Responsabile di servizio.

4) Presenza, laddove possibile, di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili", ferma restando la responsabilità del processo in capo a quello competente per materia (in particolare, nell'attività di verifica dei presupposti per le Scia in materia edilizia o commerciale).

	<ul style="list-style-type: none"> - di beni del patrimonio comunale indisponibile; - cimiteriali; - di patrocinio; <p>2) Deleghe;</p> <p>3) Ammissioni.</p>		
<p>3) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e nel contenuto</p>	<p>3) Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - su SCIA edilizia; - su SCIA attività produttive; - su CILA edilizia; - su CIL edilizia; - su comunicazioni attività produttive. 		

AREA 4

*Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica
dei destinatari con effetto economico diretto ed*

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
1) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'andamento e nel contenuto	1) Concessione di benefici economici a persone fisiche per conto, con risorse e su bando di altri Enti (es. Regione, Ministero, Inps, ecc.) pubblici e privati; - assistenza domiciliare; - contributi per il canone di locazione; - contributo buoni libri; - assegno nucleo familiare; - assegno di maternità; - compensazione spesa per fornitura gas ed energia elettrica; - contributo autonoma sistemazione (C.A.S.) post sistema 2016; - contributi per calamità naturali.	1) Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti. 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari e finanziamenti pubblici in genere. 3) Adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti. 4) Violazione dei	OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione. RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente. MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi.</u> MISURE ULTERIORI per tutti i processi: 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. 2) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze. 3) Distinzione, laddove possibile,

<p>2) Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an</p>	<p>1) Concessione di benefici economici comunali a persone fisiche, enti o associazioni con previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale; - per finalità sociali; - per finalità culturali; - per finalità ricreative; - per finalità sportive; 2) Concessione di spazi pubblici a titolo gratuito o a canoni agevolati a persone fisiche, enti o associazioni con previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale.</p>	<p>regolamenti comunali per la concessione di contributi economici e per la concessione di spazi pubblici allo scopo di agevolare particolari soggetti.</p>	<p>dell'attività istruttoria dell'addetto proponente dall'adozione dell'atto del Responsabile di servizio.</p>
<p>3) Provvedimenti amministrativi</p>	<p>1) Concessione di benefici economici comunali a persone</p>		

discrezionali nell'an e nel contenuto	fisiche, enti o associazioni senza previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale; - per finalità sociali; - per finalità culturali; - per finalità ricreative; - per finalità sportive; 2) Concessione di spazi pubblici a titolo gratuito o a canoni agevolati a persone fisiche, enti o associazioni con previa pubblicazione di un avviso pubblico comunale.		
---	---	--	--

Tabella 5 – Trattamento del rischio AREA RISCHIO E)

PROCESSI	Sottoprocessi/Procedimenti	REGISTRO DEI RISCHI	TRATTAMENTO DEL RISCHIO
<p>1) Pianificazione urbanistica generale ed attuativa</p>	<p>1) Procedimenti complessi per la nuova formazione o la variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale; 2) Procedimenti di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici; 3) Procedimenti di variazione urbanistica funzionali all'approvazione di piani attuativi privati specifici; 4) Approvazione di accordi urbanistici di iniziativa privata; 5) Approvazione di accordi di programma di iniziativa privata; 6) Approvazione di piani attuativi di iniziativa privata.</p>	<p>1) Adozione degli strumenti urbanistici o di varianti agli stessi in violazione delle normative vigenti allo scopo di favorire determinati soggetti. 2) Approvazione di accordi urbanistici, di accordi di programma o di piani attuativi di iniziativa privata con sproporzione tra beneficio pubblico e beneficio privato a favore del secondo. 3) Omessi accertamento o riscossione, ovvero conteggio errato o violazione delle normative contabili o fiscali riguardo a tributi o altre entrate allo scopo di favorire determinati soggetti.</p>	<p>OBIETTIVI 1) Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione. 2) Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione. 3) Creare un contesto sfavorevole alla corruzione.</p> <p>RESPONSABILE Il Responsabile dell'Area competente.</p> <p>MISURE OBBLIGATORIE: <u>tutte, per tutti i processi.</u> MISURE ULTERIORI <u>per i processi 3), 4), 5) e 6):</u> 1) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.</p>

<p>2) Servizi economico-finanziari</p>	<p>1) Gestione delle entrate; - Accertamenti; - Riscossioni; - Versamenti; 2) Gestione delle uscite; - Impegni; - Liquidazioni; - Ordinazioni; - Pagamenti; 3) Gestione del patrimonio: - Alienazioni e acquisiti; - Locazioni attive e passive; 3) Monitoraggio dei flussi di cassa; 4) Monitoraggio dei flussi economici; 5) Adempimenti fiscali;</p>	<p>4) Pagamenti di somme non dovute o effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico o in violazione delle normative contabili allo scopo di favorire determinati soggetti.</p> <p>5) Violazione delle norme di legge o di regolamento (in materia demografica, cimiteriale, stradale, ecc.) o adozione di "corsie preferenziali" nella trattazione di determinate pratiche al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>6) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici assistenziali.</p> <p>7) Assenza di verifica del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore (es. società partecipata) di un servizio pubblico locale.</p> <p>8) Concessione di aspettative, congedi ordinari e straordinari e permessi o autorizzazione di straordinari in assenza dei requisiti al fine</p>	<p>2) Obbligo di rispettare l'ordine cronologico di protocollo nella trattazione delle istanze.</p> <p>3) Distinzione, laddove possibile, dell'attività istruttoria dell'addetto proponente dall'adozione dell'atto del Responsabile di servizio.</p>
--	---	--	---

		di	
--	--	----	--

	6) Stipendi del personale; 7) Tributi locali: - Accertamenti; - Sanzioni; - Strumenti di collaborazione.	favorire determinati dipendenti. 9) Conferimento di indennità “ad personam” non dovute a determinati dipendenti.	
--	---	---	--

<p>3) Servizi demografici</p>	<p><u>Anagrafe:</u> 1) Pratiche anagrafiche; 2) Documenti di identità; 3) Certificazioni anagrafiche. <u>Stato civile:</u> 1) Atti di nascita; 2) Atti di morte; 3) Atti di cittadinanza; 4) Atti di matrimonio. <u>Elettorale:</u> 1) Archivio elettori; 2) Consultazioni elettorali; 3) Albo scrutatori. <u>Leva.</u></p>	<p>10) Omesso controllo su false attestazioni della presenza in servizio di determinati dipendenti.</p> <p>11) Mancata attivazione del procedimento disciplinare in presenza dei presupposti di legge.</p>	
<p>4) Servizi sociali</p>	<p>1) Servizi assistenziali/socio-sanitari per anziani; 2) Servizi per minori e famiglie; 3) Servizi per adulti in difficoltà; 4) Integrazione di cittadini stranieri; 5) Alloggi popolari.</p>		
<p>5) Servizi educativi</p>	<p>1) Manutenzione degli edifici scolastici; 2) Sostegno scolastico; 3) Trasporto scolastico; 4) Mensa scolastica; 5) Dopo scuola.</p>		

6) Servizi cimiteriali	<ul style="list-style-type: none"> 1) Inumazioni, tumulazioni; 2) Esumazioni, estumulazioni; 3) Manutenzione dei cimiteri; 4) Pulizia dei cimiteri; 5) Custodia dei cimiteri. 		
7) Servizi culturali e sportivi	<ul style="list-style-type: none"> 1) Organizzazione di eventi; 2) Concessione di patrocini; 3) Gestione delle biblioteche; 4) Gestione dei musei; 5) Gestione degli impianti sportivi; 6) Associazioni culturali; 7) Associazioni sportive; 8) Pari opportunità. 		
8) Turismo	<ul style="list-style-type: none"> 1) Promozione del territorio; 2) Punti di informazione; 3) Rapporti con le associazioni di esercenti. 		

<p>9) Mobilità e viabilità</p>	<p>1) Manutenzione delle strade; 2) Circolazione e sosta dei veicoli; 3) Segnaletica orizzontale e verticale; 4) Rimozione della neve; 5) Pulizia delle strade; 6) Servizi di pubblica illuminazione.</p>		
<p>10) Territorio e ambiente</p>	<p>1) Raccolta, recupero e smaltimento dei rifiuti; 2) Isole ecologiche; 3) Manutenzione delle aree verdi; 4) Pulizia delle strade e aree pubbliche; 5) Gestione del reticolo idrico minore; 6) Servizio di acquedotto; 7) Inquinamento da attività produttive.</p>		
<p>11) Servizi di Polizia</p>	<p>1) Protezione civile; 2) Sicurezza e ordine pubblico; 3) Vigilanza sulla circolazione e la sosta; 4) Verifiche sulle attività</p>		

	commerciali; 5) Verifiche sulle attività edilizie;		
--	---	--	--

	6) Gestione dei verbali delle sanzioni comminate; 7) Polizia rurale; 8) Polizia urbana; 9) Polizia amministrativa; 10) Gestione indagini di P.G. d'iniziativa e su denuncia; 11) Gestione di deleghe di P.G.; 12) Notifiche atti di P.G. della Procura della Repubblica.		
12) Attività produttive	1) Agricoltura; 2) Industria; 3) Artigianato; 4) Commercio; 5) Servizi; 6) Terziario; 7) Sanità.		

13) Società a partecipazione pubblica	1) Gestione servizi strumentali; 2) Gestione servizi pubblici locali: - Servizio idrico integrato; - Servizio rifiuti; - Servizio distribuzione gas.		
14) Servizi di informatica	1) Gestione hardware e software; 2) Disaster recovery e backup; 3) Gestione del sito web.		
15) Gestione dei documenti	1) Protocollo; 2) Archivio corrente; 3) Archivio di deposito; 4) Archivio storico; 5) Archivio informatico.		
16) Risorse umane	1) Gestione giuridica ed economica dei dipendenti; - Erogazione di stipendio e salario accessorio; - Rilevazione delle presenze; - Concessione di aspettative;		

	<ul style="list-style-type: none"> - Concessione di congedi ordinari e straordinari; - Concessione di permessi; - Autorizzazione di straordinari; - Procedure disciplinari; <p>2) Formazione dei dipendenti;</p> <p>3) Valutazione dei dipendenti;</p> <p>4) Relazioni sindacali - Informazione;</p> <p>5) Contrattazione decentrata integrativa.</p>		
17) Segreteria	<p>1) Deliberazioni consiliari;</p> <p>2) Sedute consiliari;</p> <p>3) Deliberazioni giuntali;</p> <p>4) Sedute giuntali;</p> <p>5) Determinazioni;</p> <p>6) Ordinanze e decreti;</p> <p>7) Pubblicazioni sull'albo pretorio online;</p> <p>8) Gestione del sito web - amministrazione;</p> <p>9) Sedute della commissione pari opportunità;</p>		

	10) Contratti.		
18) Servizi legali	1) Supporto giuridico e pareri; 2) Gestione dei contenziosi.		
19) Relazioni con il pubblico	1) Reclami e segnalazioni; 2) Comunicazione esterna; 3) Accesso agli atti e trasparenza; 4) Customer satisfaction.		

MONITORAGGIO SUCCESSIVO DELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune - per il tramite dei singoli Responsabili di Area di competenza - realizza il monitoraggio almeno una volta l'anno, sulla base di quanto stabilito nella presente Sezione alla fine di ogni Area di Rischio, ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento della Sezione Anticorruzione del PIAO, per l'anno successivo. Il Monitoraggio avviene secondo i tempi precisi previsti dal Regolamento sui controlli interni del Comune di Basciano.

LE MISURE GENERALI

Le misure di prevenzione del rischio cd. generali sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente. Ove il rischio risulti essere più pregnante e le misure predisposte dalle norme siano inefficaci possono essere previste misure di prevenzione del rischio cd. specifiche.

In questa sezione, il Piano prende in considerazione ulteriori misure volte ad implementare gli strumenti di contrasto alla corruzione e alla cd. "maladministration" volgendo sempre l'attenzione alle prescrizioni previste dalla L. 190/2012.

Di seguito la tabella riepilogativa delle misure:

Elenco delle misure generali e specifiche di contrasto.	Codice identificativo
Aggiornamento Codice di Comportamento	M.01
Rotazione del personale	M.02
Monitoraggio sul Conflitto di interessi	M.03
Vigilanza sugli incarichi d'ufficio e incarichi extraistituzionali.	M.04
Contrasto alle incompatibilità e inconferibilità	M.05
Whistleblowing	M.06
Contrasto al Pantouflage	M.07

Formazione	M.08
Patto di integrità	M.09
Trasparenza	M.10

MISURA.01

CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento, previsto dall'art. 54 del D.lgs 165/2001, definisce gli obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti del Comune di Basciano sono tenuti ad osservare.

Il Comune di Basciano ha approvato il codice di comportamento dei propri dipendenti, come previsto dall'art. 54, comma 5 del d.lgs. n. 165/2001, con deliberazione G.C. n. 3 del 15 gennaio 2013. E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i titolari di uffici, per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice

Il D.L. n. 36/2022, convertito in L. n. 79/2022, ha previsto un aggiornamento del codice di comportamento che deve tenere conto del nuovo contesto socio-lavorativo all'indomani della pandemia da Covid-19 e del PNRR, delle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavori e della maggiore diffusione di internet e dei social media. Nel corso del 2023, il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà all'aggiornamento del Codice di Comportamento tenendo conto delle novità normative introdotte dal sopra menzionato D.L. n. 36/2022.

Normativa di riferimento	art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 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" Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta
--------------------------	--

	del 24 luglio 2013 Aggiornamento P.N.A. 2015, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2016, 2019 e 2022 Decreto legislativo 75/2017 Linee Guida Anac – Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020
Azioni da intraprendere	<u>Aggiornamento del Codice di comportamento</u> Soggetto attuatore – Vice Segretario Comunale Consegna del Codice di Comportamento a tutti i nuovi assunti\incaricati.
SOGGETTI RESPONSABILI	Vice Segretario Comunale
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Elaborare ed approvare nuovo Codice	

MISURA.02 ROTAZIONE DEL PERSONALE

Stante l'attuale configurazione della struttura organizzativa del Comune di Basciano, l'infungibilità dei ruoli del personale e i vincoli di finanza pubblica non consentono all'Ente di utilizzare la "rotazione ordinaria" al livello di incarico di E.Q. L'Ente assimila a procedure di rotazione ordinaria i periodici processi di riorganizzazione interna, nonché le variazioni di personale incaricato dei singoli procedimenti amministrativi a seguito di dimissioni e nuove assunzioni.

La "rotazione straordinaria" è obbligatoriamente prevista per i reati di corruzione, concussione, istigazione alla corruzione, millantato credito, turbata libertà degli incanti e del procedimento di scelta del contraente negli affidamenti, mentre è nelle facoltà dell'Ente disporre per gli altri reati contro la P.A.

Normativa di riferimento	Articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012 art.16, comma1,lett. l-quater, del D.lgs165/2001 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Legge di stabilità 2016 (Legge 208/2015) all'art. 1 comma 221
--------------------------	---

Azioni da intraprendere	Rotazione straordinaria nelle ipotesi previste dalla Legge o per quelle previste dall'ente.
SOGGETTI RESPONSABILI	Singoli Responsabili di Area – Vice Segretario Comunale
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare in caso di necessità	

MISURA.03
MONITORAGGIO
CONFLITTO DI INTERESSI

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

Normativa di riferimento	Art.1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Codice dei contratti pubblici
Azioni da intraprendere	1. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali da protocollare e conservare agli atti o da inserire all'interno dei provvedimenti se riferite al sottoscrittore del provvedimento medesimo. 2. Obbligo di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di

	<p>interessi in tutti i procedimenti di acquisizioni di beni, servizi e lavori che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, da protocollare e conservare agli atti, da parte dell'aggiudicatario.</p> <p>3. <u>In caso di contratti che non utilizzano fondi PNRR o strutturali vale la dichiarazione resa al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico, salvo la dichiarazione da rendere qualora i medesimi soggetti ritengono di trovarsi in conflitto di interessi relativamente a una specifica procedura da protocollare e conservare agli atti.</u></p> <p>4. Obbligo della dichiarazione, in ogni caso, per ogni singola procedura da parte del RUP e dei commissari di gara, da protocollare e conservare agli atti.</p> <p>5. Le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse devono essere acquisite anche dai soggetti a cui sono affidati incarichi esterni in relazione a uno specifico contratto</p>
SOGGETTI RESPONSABILI	Tutti i soggetti citati.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Attuato in parte e da attuare	

MISURA.04
INCARICHI D'UFFICIO, INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il principale riferimento normativo è l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001; in particolare comma 2 prevede che: "2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati" e il comma 3-bis prevede che "...con appositi regolamenti

emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2”.

Normativa di riferimento	art. 53, comma3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 art. 18, d.lgs. 33/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).
Azioni da intraprendere	1.Pubblicazione degli incarichi autorizzati.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC per i Responsabili di Area Responsabile di Area per i propri dipendenti
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando necessario.	

MISURA.05 CONTRASTO ALLE INCOMPATIBILITA' E INCONFERIBILITA'

In attuazione del comma 49, art. 1, della Legge n.190/2012, il Legislatore ha adottato il D.Lgs. 39/2013 recante le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Sono tre le cause di inconferibilità degli incarichi:

- la presenza di condanne penali anche non definitive per reati contro la pubblica amministrazione;
- la provenienza da incarichi e cariche in enti privati;
- la provenienza da organi di indirizzo politico.

Lo svolgimento di funzioni in organi di indirizzo politico costituisce causa di incompatibilità. L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità di cui al Capo III e al Capo IV del D.Lgs n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di eventuali incarichi di responsabilità. A tal fine, il destinatario dell'incarico di Responsabile di Servizio produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (art.17, D.Lgs. n.39/2013) e

l'applicazione delle connesse sanzioni (art. 18 D.Lgs. n. 39/2013). L'Ente vigila altresì in ordine alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità di cui al Capo V ed al Capo VI, ai sensi del D.Lgs. n.39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio.

A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000. La predetta dichiarazione deve essere prodotta: - all'atto del conferimento dell'incarico;
- al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni;
- e, su richiesta, nel corso del rapporto.

In presenza dei necessari presupposti il Responsabile dell'Anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n.33/2013. Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n.39/2013 sono nulli, con conseguente risoluzione del relativo incarico. Per i componenti degli organi responsabili della violazione è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013). Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Al momento del conferimento dell'incarico si prevede la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso). Il RPCT, che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013, ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico. L'Autorità ha poi precisato che la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una previa valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio, affinché sia garantita la partecipazione degli interessati. Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo. ANAC, ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento. Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti

dalla pronuncia di ANAC. 35 Si evidenzia che in tale circostanza il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati; - nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace ne consegue l'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

Normativa di riferimento	D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 ; legge 6 novembre 2012, n. 190 D.Lgs. n. 165/2001. Delibera di G.C. n. 67 del 13.10.20115.
Azioni da intraprendere	A tal fine, il destinatario dell'incarico produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n.445/2000.
SOGGETTI RESPONSABILI	RUP dei singoli procedimenti.
Tempi di attuazione	La predetta dichiarazione deve essere prodotta: - all'atto del conferimento dell'incarico; - al verificarsi di modifiche nell'assegnazione delle mansioni; - e, su richiesta, nel corso del rapporto.
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando necessario.	

MISURA.06

WHISTLEBLOWING

La materia, già disciplinata dalla guida approvata dall'ANAC con propria determina n. 6 del 28.04.2015, è stata da ultimo normata dalla L. n. 179 del 30.11.2017, entrata in vigore

il 29.12.2017. La norma, contenente “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”, tende a ribadire e rafforzare la tutela di chi, nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall’art. 1, comma 51, della L. 190/2012, e come successivamente modificato dalla Legge 179 del 30.11.2017, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all’Autorità Giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro, determinata dalla segnalazione. L’adozione di misure discriminatorie è comunicata dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all’ANAC che provvederà ad inviare la segnalazione al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Nell’ambito del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l’identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato. La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (art. 54-bis c.4 L. 179/2017).

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante “la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”. All’articolo uno del predetto Decreto Legislativo viene disposto che:

“Nell’ambito della gestione del canale di segnalazione interna, la persona o l’ufficio interno ovvero il soggetto esterno, ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione interna svolgono le seguenti attività”:

a) rilasciano alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione;

b) mantengono le interlocuzioni con la persona segnalante e possono richiedere a quest’ultima, se necessario, integrazioni;

c) danno diligente seguito alle segnalazioni ricevute;

d) forniscono riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell’avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione;

e) mettono a disposizione informazioni chiare sul canale, sulle procedure e sui presupposti per effettuare le segnalazioni interne, nonché sul canale, sulle procedure e

sui presupposti per effettuare le segnalazione esterne. Le suddette informazioni sono esposte e rese facilmente visibili nei luoghi di lavoro, nonche' accessibili alle persone che pur non frequentando i luoghi di lavoro intrattengono un rapporto giuridico in una delle forme di cui all'articolo 3, commi 3 o 4. Se dotati di un proprio sito internet, i soggetti del settore pubblico e del settore privato pubblicano le informazioni di cui alla presente lettera anche in una sezione dedicata del suddetto sito.”

Il Comune di Basciano ha adottato un sistema di gestione delle segnalazioni conforme a quanto previsto dall'art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001 e alle indicazioni elaborate al riguardo dall'ANAC, garantendo l'anonimato al segnalante.

Normativa di riferimento	art.54-bis D.lgs. n.165/2001 (fino al 14 luglio 2023) Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) Deliberazione ANAC 9 giugno 2021, n. 469 Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (dal 15 luglio 2023)
Azioni da intraprendere	Verifica costante dell'adeguatezza del canale di comunicazione previsto.
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile dell'Area Amministrativa.
Tempi di attuazione	Entro il 2024
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: attuata/mantenimento	

MISURA.07 CONTRASTO AL PANTOUFLAGE

I dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con il Comune di Basciano, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. Il Comune di Basciano attua quanto previsto dalle norme attraverso la formulazione di una clausola da inserire nei bandi di gara, a cui l'impresa (operatore economico) si impegna ad adeguarsi. La norma sul divieto di Pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità

di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Normativa di riferimento	art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001 art. 5 comma 9 del d.l.95/2012 come convertito e modificato con d.l.90/2014 Piano azionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	<p>Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività del Comune svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).</p> <p>2. Nei contratti di assunzione già sottoscritti alla data di entrata in vigore della norma, il citato art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 è inserito di diritto ex articolo 1339 c.c., quale norma integrativa cogente. In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter, si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.</p> <p>In tali ipotesi e al fine di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, al momento della cessazione dal servizio, il dipendente interessato da tale divieto deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del medesimo. I dipendenti interessati al divieto sono coloro che negli ultimi tre anni di servizio, per il ruolo e la posizione ricoperti nel Comune, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune .</p>

	3. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabili che gestiscono i procedimenti correlati.
Tempi di attuazione	COSTANTE NEL TEMPO
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare quando vi è la necessità.	

MISURA.08 FORMAZIONE

La formazione del personale, anche ai sensi della Legge Severino, è uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione: il RPCT prevede – nell’ambito delle iniziative formative annuali – adeguati interventi dedicati alla formazione continua riguardante le norme e le metodologie per la prevenzione della corruzione. E’ intenzione dell’Amministrazione garantire la formazione del proprio personale nella misura di almeno tre ore annue per ciascun dipendente individuato, da somministrare a mezzo dei più comuni strumenti (ad esempio: formazione in aula, anche nel corso di giornate formative organizzate con altri Enti interessati; seminari di formazione on-line mediante connessione da remoto). La formazione sarà articolata a livello generale per tutti i dipendenti (indicativamente, mediante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità) e a livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai responsabili di servizio e, in genere, al personale esposto al rischio corruzione. In tale ambito, si ritiene opportuno che il personale venga formato anche in relazione agli obblighi di astensione, alle conseguenze scaturenti dalla violazione del codice comportamento e ai comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse. L’individuazione dei soggetti ai quali sarà erogata la formazione in materia è demandata al RPCT, di concerto con i responsabili dei servizi.

Resta fermo, ad ogni modo, che la formazione in materia sarà destinata, in via prioritaria, ai soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione (ad es: responsabili di servizio, responsabili del procedimento). E' intenzione dell'Amministrazione, comunque, favorire, per quanto possibile, la massima partecipazione di tutti i dipendenti ai percorsi formativi in questione, al fine di una maggiore sensibilizzazione alle tematiche oggetto della presente sezione

Normativa di riferimento	articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012 art. 7-bis del D.lgs n. 165/2001 D.P.R. 70/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2013, aggiornamento 2015 e 2016
Azioni da intraprendere	Calendarizzazione di corsi formativi in materia di anticorruzione.
SOGGETTI RESPONSABILI	RPCT per la calendarizzazione formazione; Responsabile Personale gli atti conseguenti e connessi.
Tempi di attuazione	Entro il 2024
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

MISURA.09

PATTO DI INTEGRITA'

Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. I Responsabili di Settore provvedono a inserire i medesimi negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito delle procedure di gara bandite dall'Ente sulla base dei valori presi in considerazione nel Codice dei Contratti. Si attua pertanto un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici". Nel corso del mandato deve pertanto procedere a predisporre ed approvare tali patti di integrità per poi, una volta approvati, effettuare un attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura, anche al fine delle successive valutazioni da operare sulle azioni da intraprendere per ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici".

Normativa di riferimento	articolo 1, comma 17 della legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Inserimento patti di integrità nelle procedure ad evidenza pubblica
SOGGETTI RESPONSABILI	Responsabile dell'Area Tecnica
Tempi di attuazione	Entro il 2024
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare.	

**MISURA.10
TRASPARENZA**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33: "1. All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, di seguito «Responsabile», e il suo nominativo e' indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. 2. (COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97) 3. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. [OMISSIS]".

Normativa di riferimento	D.lgs. n. 33/2013 Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012 Capo V della L. n. 241/1990 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)
Azioni da intraprendere	Il Responsabile per la trasparenza

	verificherà l'attuazione degli adempimenti di trasparenza. In particolare, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito web istituzionale del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. Per tutto quanto ivi non previsto si rimanda alla sezione relativa alla trasparenza
SOGGETTI RESPONSABILI	RPTC. Tutti i Responsabili di Area.
Tempi di attuazione	Costante nel tempo
INDICATORI: ESEGUITO\NON ESEGUITO MISURA: Da attuare/monitorare.	

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

1. avvio della verifica dei contenuti informativi richiesti, implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
2. pubblicazione, a cura degli Uffici interessati, dei documenti e dei dati in attuazione delle vigenti disposizioni normative, come indicato dall'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"), che viene richiamato come parte integrante della presente sezione;
3. adozione di misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 179/2012, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei metadati;
4. eliminazione delle informazioni superate o non più significative ed in ogni caso identificazione dei periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online ed i relativi trasferimenti nella sezione di archivio, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.Lgs. n. 33/2013.

Al fine di agevolare la trasparenza, inoltre, nella presente sezione è indicato l'elenco degli obblighi di pubblicazione previsti e dei relativi responsabili di produzione/trasmisione e della pubblicazione/aggiornamento all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

REFERENTI PER LA TRASPARENZA ALL'INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Il RPCT si avvale di una serie di referenti all'interno dell'Amministrazione, individuati nei Responsabili di servizio, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Come previsto dal DPR n. 62/2013, i Responsabili di servizio sono tenuti a collaborare

con il RPCT ai fini dell'assolvimento degli obblighi normativi sanciti in materia.

PUBBLICAZIONE DEI DATI

I servizi competenti all'inserimento e aggiornamento delle informazioni previste dal D.lgs 33/2013 come modificato dal d.lgs 97/2016 sono riportate in allegato alla presente sezione al fine di consentire a tutti i responsabili dei servizi la corretta pubblicazione dei dati di loro competenza.

- SC – Ufficio del Segretario Comunale
- AA - Area Amministrativo-Demografica: Responsabile Dott. Piergiorgio De Iuliis
- AE - Area Economico-Finanziaria: Responsabile Dott. Marco Viviani
- AT- Area Tecnica: Responsabile: Geom. Donato D'Evangelista
- AV- Area Polizia Locale: Responsabile Dott.ssa Michelina Di Camillo.

La denominazione "TUTTI" si riferisce a tutti i settori comunali nell'ambito delle rispettive competenze.

Art.12 D.Lgs. 33/2013 – AA : Pubblicazione delle norme di legge statale, pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione.

Art.13 D.Lgs. 33/2013 – AE : Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

Art.14 D.Lgs. 33/2013 – AA: Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall'amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

Art.15 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal responsabile del servizio che dispone l'incarico, sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

Artt.16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013 – AE: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando

durata e compenso.

Art.19 D.Lgs. 33/2013 AE : Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

Art.20 D.Lgs. 33/2013 – AE: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i responsabili che per i dipendenti.

Art.21 D.Lgs. 33/2013 – SC-AE: Pubblicazione dei riferimenti ai CC.CC.NN.LL. e dei contratti integrativi decentrati.

Art.22 D.Lgs. 33/2013 – AE: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.

Art.23 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai responsabili (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all'Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali.

Artt.26 e 27 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.

Art.29 D.Lgs. 33/2013 – Art.1 c.15 L.190/2012 – AE: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs.91/2011.

Art.30 D.Lgs. 33/2013 – AT: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.

Art.31 D.Lgs. 33/2013 – AE: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.

Art.32 D.Lgs. 33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.

Art.33 D.Lgs. 33/2013 – AE: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante "indicatore di tempestività dei pagamenti" per tutti gli acquisti di beni, servizi,

prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

Art. 35 D. Lgs. 33/2013 – TUTTI – Attività e procedimenti, da pubblicare in tabelle, informazioni obbligatorie relativi ai procedimenti di competenza di ciascuna Area.

Artt.37 e 38 D.Lgs. 33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

Artt.39 e 40 D.Lgs. 33/2013 – AT: All'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, nelle sottosezioni "Pianificazione e governo del territorio" e "Informazioni ambientali" sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs. 33/2013.

Art.42 D.Lgs. 33/2013 – AT: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere personalmente notificato.

Artt. 1/20 D.Lgs. 39/2013 – TUTTI: I responsabili dei singoli Servizi comunali, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di "incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice" di cui all'art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l'atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale.

Art.4, c.2 e 3, D.lgs. 149/2011 e 4-bis - AE: Relazione di inizio e fine mandato del Sindaco.

Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992- AE: Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/1992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.

Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 -legge 120/2020 – TUTTI: Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.

Art. 47, comma 9, del DL n.77/2021, convertito in Legge n.108/2021 – TUTTI I SETTORI CHE GESTISCONO I FONDI INTERESSATI: Rapporti e relazioni di cui ai commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021-Legge n. 108/2021 per appalti afferenti il PNRR e il PNC.

Art.48 D. lgs.n.198del 15/6/2006 –AE – Piano Triennale Azioni Positive.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

La presente sezione individua misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune, per il tramite del RPCT e dei suoi referenti individuati nel precedente paragrafo, provvede alla pubblicazione dei dati e dei documenti nella sezione "Amministrazione trasparente" secondo le scadenze previste dalla legge e, laddove non sia presente una scadenza, si attiene al principio della tempestività.

Tenuto conto delle dimensioni organizzative del Comune di Basciano e delle ridotte risorse disponibili, viene individuato - quale criterio di tempestività della pubblicazione di dati, informazioni e documenti - un termine massimo di n. 15 giorni dalla loro definitiva disponibilità. Sono fatti salvi eventuali termini minori previsti dalla legge ovvero imposti da esigenze di immediatezza della pubblicazione al fine di tutelare l'interesse pubblico.

La trasmissione di dati, informazioni e documenti e la loro pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sono curati dal Vice Segretario comunale e dai Responsabili di servizio in ragione delle rispettive competenze.

Per quanto riguarda, invece, la pubblicazione di atti e documenti all'albo pretorio informatico del Comune, questi sono trasmessi dal Vice Segretario comunale e dai Responsabili di servizio al Responsabile dell'Area II, in ragione della espressa previsione recata al riguardo dal Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

La gestione dei flussi avviene secondo le modalità previste dal manuale di gestione documentale adottato dal Comune.

ULTERIORI MISURE ORGANIZZATIVE: INDIVIDUAZIONE DEL R.A.S.A.

Per quanto riguarda l'obbligo di iscrizione all'Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (art. 62-bis d.lgs. n. 82/2005) e di aggiornamento annuale dei relativi dati identificativi, nel presente Piano si individua il Geom. Donato

D'Evangelista, Responsabile dell'Area Tecnica, quale Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante.

Si specifica che l'individuazione del R.A.S.A. costituisce una specifica misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, come previsto dal PNA 2016 adottato dall'ANAC.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Viste le ridotte dimensioni dell'ente locale, il monitoraggio per la verifica dei dati viene effettuato dal RPCT, congiuntamente con il monitoraggio relativo all'attuazione delle misure di prevenzione della presente sezione, nonché in sede di attuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, previsti dall'apposito regolamento comunale, oltre che dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. n. 267/2000.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO

Ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013, la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della trasparenza dell'Amministrazione. Si rinvia, in proposito, alle vigenti disposizioni normative in materia e alle relative deliberazioni ANAC.

Per quanto riguarda il procedimento da seguire in caso di attivazione dell'istituto, si rinvia alle disposizioni recate dal d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Quanto alle ipotesi di esclusioni all'accesso civico, oltre a richiamare l'art. 5 bis del d.lgs. n. 33/2013, si rinvia alle linee guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

La attuazione degli obblighi normativi in materia di trasparenza non può prescindere dal rispetto della vigente normativa in materia di tutela dei dati personali, ed in particolare del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (Regolamento generale

sulla protezione dei dati, di seguito "RGPD") e del d.lgs. n. 101/2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. n. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento (UE) n. 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

Pertanto, occorre che gli uffici comunali, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Il medesimo d.lgs. n. 33/2013 dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione” (art. 7-bis, comma 4).

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

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Quanto alle modalità specifiche di pubblicazione di documenti e informazioni sul sito istituzionale del Comune, si rinvia alle specifiche indicazioni fornite al riguardo dal Garante per la protezione dei dati personali con le "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", approvate con deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 134 del 12 giugno 2014.

COLLEGAMENTO CON PIANO DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

L'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti dell'anticorruzione e trasparenza con il Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in

materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nell'ambito della prevenzione della corruzione e della trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Nella Sezione Performance pertanto sono previsti appositi obiettivi in tema di anticorruzione e trasparenza.

L'Ente con deliberazione consiliare n. 2 del 21.01.2013 ha approvato il nuovo Regolamento sui Controlli Interni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Dott. Marco Viviani