



Comune di Sanza

Provincia di Salerno

web www.comune.sanza.sa.it

pec protocollo@pec.comune.sanza.sa.it

email info@comune.sanza.sa.it

Piazza XXIV Maggio - 84030

☎ 0975/322536/322766 📠 0975/322626

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2020 – 2022

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 12 DEL 30 GENNAIO 2020

INDICE

Sezione Prima

- 1. Processo di adozione del P.T.P.C.**
 - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.

- 2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.**
 - 2.1. Struttura
 - 2.2. Metodologia
 - 2.3. Il Contesto
 - 2.4. Il Contesto esterno
 - 2.4.1 - Demografia
 - 2.4.2 – Profilo del Comune scaturito dal Censimento della Popolazione del 2011.
 - 2.4.3 - Territorio
 - 2.4.4 - Strutture Operative
 - 2.4.5 - Economia Insediata (Rilevata dalla relazione al redigendo Puc)
 - 2.4.6 - Partecipazioni e Associazionismo
 - 2.5. Il Contesto interno
 - 2.6. Mappatura dei processi
 - 2.7. Identificazione dei rischi
 - 2.8. Analisi dei rischi
 - 2.9. Ponderazione dei rischi
 - 2.10. Trattamento dei rischi

Sezione Seconda

- 1. Oggetto del Piano**
- 2. Soggetti giuridici collegati**
- 3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale**
- 4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**
- 5. I soggetti della Prevenzione**
- 6. Rotazione degli incarichi**
- 7. La gestione del rischio corruzione**
- 8. Le aree di rischio**
- 9. La mappatura dei processi**
- 10. Misure trasversali**
 - 10.1 Monitoraggio dei tempi procedurali
 - 10.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi
 - 10.3 Trasparenza amministrativa
 - 10.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice
 - 10.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni
 - 10.6 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente
 - 10.7 Nomina di commissioni
 - 10.8 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti
 - 10.9 Estensione del codice di comportamento
 - 10.10 Rotazione del personale
- 11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi**
- 12. L'individuazione e la classificazione dei rischi**
- 13. Pianificazione delle attività**
- 14. Formazione del personale**
- 15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflage)**
- 16. Misure di tutela del whistleblower**

17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

18. Protocolli di legalità e patti di integrità

19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Sezione terza

1. Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

1.2 La struttura organizzativa del Comune

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi

5.5 - La struttura dei dati e i formati

5.6 - Il trattamento dei dati personali

5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

5.8 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

5.9 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

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

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

5.12 Controlli, responsabilità e sanzioni

6. Dati ulteriori

Allegato 1 – Misure per aree di rischio – N. 19 Schede Aree di rischio

Allegato 2 – Piano della Trasparenza - Adempimenti Trasversali

Premessa

Il **Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2020-2022** è stato redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata **“Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”**.

L'ANAC ha deciso con tale delibera di intraprendere un percorso nuovo, rivisitando e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni, già fornite con i precedenti Piani ed Aggiornamenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e oggetto di appositi atti regolatori.

L'obiettivo, che l'ANAC si prefigge con il nuovo PNA, è di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione attraverso l'identificazione delle misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali.

Per l'ANAC l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce, altresì, un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il PTPCT 2020-2022, confermando le semplificazioni per gli Enti locali, di cui alla delibera 1074/2018 **“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”** è stato in alcuni punti rivisitato ed aggiornato alle nuove disposizioni mediante la redazione di un nuovo piano.

Il presente **P.T.P.C.T. 2020-2022** del Comune di Sanza, recependo gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013 e 2016 e nei relativi aggiornamenti annuali, incluso l'aggiornamento 2018, approvato con delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018, ha previsto misure maggiori finalizzate al contrasto della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il **P.T.P.C.T. 2020-2022**, rispettando sostanzialmente l'impianto contenuto nei precedenti PTPCT, è stato approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all'espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 7 gennaio 2020 e conclusa in data 27 gennaio 2020, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione.

SEZIONE I

PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2020-2022

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, è stato individuato con Decreto Sindacale n. 483 del 30 gennaio 2017 nel Segretario Comunale pro- tempore, pubblicato sul sito web dell'ente nella Sezione "**Amministrazione Trasparente**" - Sottosezione di primo livello "**Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione**".

Sulla home page del sito istituzionale dell'Ente ed all'Albo Pretorio on line è stata pubblicata, fino al 27 gennaio 2020, un Avviso Pubblico, prot. n. 48, datato 7 gennaio 2020, con in allegato allo stesso il relativo modulo da compilare per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con la quale è stata attivata la procedura aperta finalizzata a formulare osservazioni e proposte per l'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022 del Comune di Sanza.

Sul sito web istituzionale del Comune – Sezione "**Amministrazione Trasparente**" - Sottosezione di primo livello "**Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione**" è stata pubblicata la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ed i suoi n. 3(tre) allegati.

Il P.T.P.C.T. 2020-2022 ed i due allegati allo stesso, unitamente alla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione, sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune – Sezione "**Amministrazione Trasparente**" - Sottosezione di primo livello "**Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione**".

1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il **P.T.P.C.T.** è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Il **P.T.P.C.T.2020-2022**, proposto dal **RPCT** alla Giunta Comunale, è stato approvato con deliberazione di giunta comunale n. 12 del 30 gennaio 2020.

Il **P.T.P.C.T. 2020-2022** sarà pubblicato, nei successivi 30 giorni dalla sua approvazione, sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

La comunicazione di approvazione del **P.T.P.C.T. 2020-2022** sarà trasmessa a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

Il **P.T.P.C.T. 2020-2022** potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

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

2.1 STRUTTURA

Nel **P.T.P.C.T. 2020-2022** si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "**possibile esposizione**" al fenomeno corruttivo.

In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono,

insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.):

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

2.2 METODOLOGIA

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

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

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

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

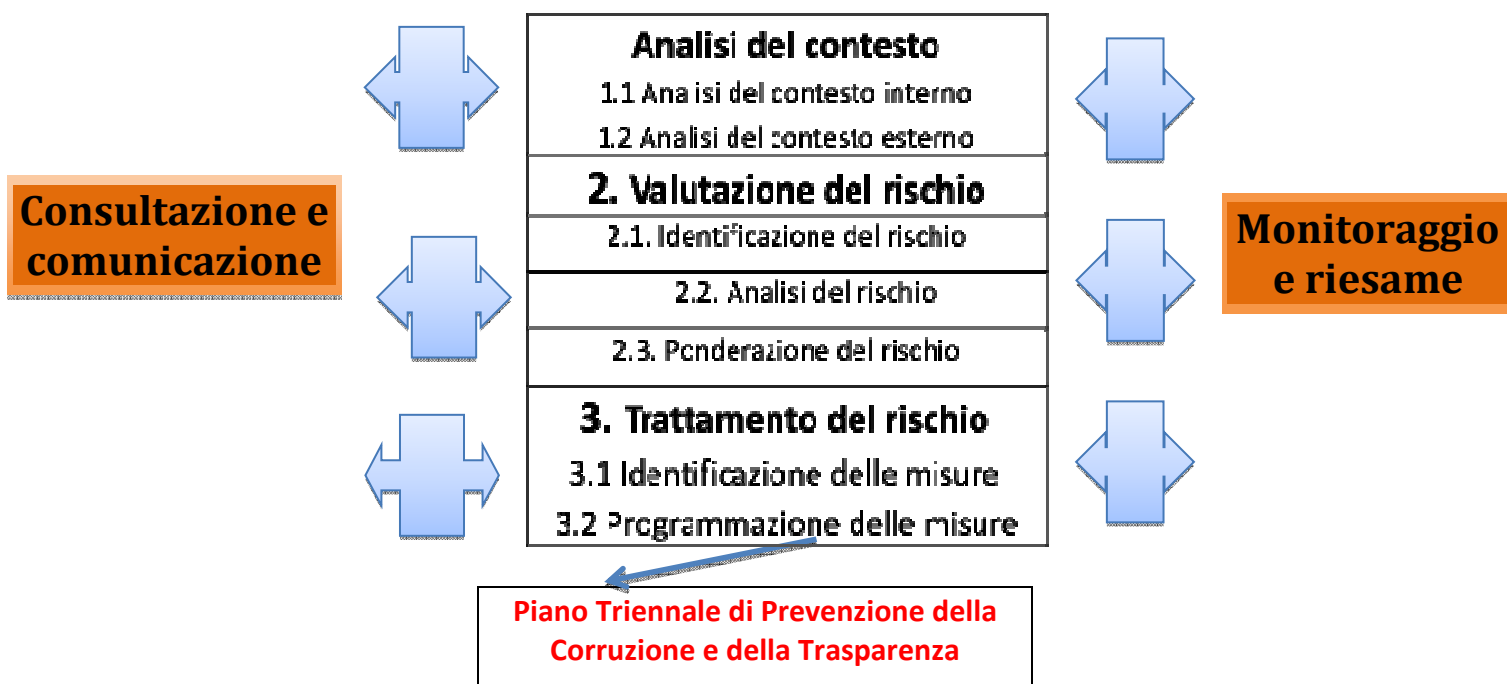
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

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

La costruzione del **P.T.P.C.T.2020-2022** è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "**Gestione del rischio**" **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

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

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali "quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output

del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica".

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 "**Piano Nazionale Anticorruzione 2019**", che integrano le disposizioni contenute:

- nel **Piano Nazionale Anticorruzione**, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di **approvazione definitiva del PNA 2016**;
- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva **dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**

che prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

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

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2020-2022 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

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

Il contenuto della "**Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2017)**", presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 dicembre 2018, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, l'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania, conferma il Vallo Di Diano come zona d'interesse per *sodalizi* criminali di diversa matrice, essendo posto a cerniera tra l'alta Calabria, la Campania e la Basilicata. Nel comprensorio sono operativi due *gruppi* criminali che mantengono rapporti di collaborazione con i *clan* dell'alto Tirreno cosentino e con *sodalizi* napoletani, autofinanziandosi con usura, estorsioni, traffico di armi e di stupefacenti.

Ciò nonostante si è dell'avviso che il fenomeno criminale non abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

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

2.4.1 - DEMOGRAFIA

Si riportano di seguito alcuni dati di sintesi sulla consistenza e sulle variazioni registrate dalla popolazione residente nel Comune di Sanza, in particolare nel quinquennio 2010-2019:

Residenti				Nati		Deceduti		Immigrati	Emigrati	Residenti		Nucl Familiari	Comunità Convivenze
AI	N [^] Totale	M	F	N [^]	Tasso Natalità	N [^]	Tasso Mortalità	N [^]	N [^]	AI	N [^]	N [^]	N [^]
01/01/2010	2.761	1.392	1.369	21	0,76	31	1,12	44	41	31/12/2010	2.754	1.028	1

01/01/2011	2.754	1.396	1.358	12	0,44	23	0,84	21	33	31/12/2011	2.731	1.023	2
01/01/2012	2.706	1.376	1.330	27	1,00	28	1,03	50	59	31/12/2012	2.696	1.031	1
01/01/2013	2.696	1.371	1.325	20	0,74	30	1,11	52	70	31/12/2013	2.668	1.017	1
01/01/2014	2.668	1.358	1.310	20	0,75	33	1,24	38	51	31/12/2014	2.642	1.016	1
01/01/2015	2.642	1.338	1.304	16	0,61	22	0,83	46	74	31/12/2015	2.608	1.032	1
01/01/2016	2.608	1.326	1.282	11	0,42	26	0,99	43	74	31/12/2016	2.562	1.032	1
01/01/2017	2.562	1.312	1.250	9	0,35	31	1,21	101	76	31/12/2017	2.565	1.005	3
01/01/2018	2.565	1.338	1.227	19	0,74	25	0,97	40	61	31/12/2018	2.538	1.006	3
01/01/2019	2.538	1.323	1.215	8	0,32	21	0,83	47	86	31/1/22019	2.486	1.012	3

Al	In età prescolare (0/6 anni)		In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)		In età forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)		In adulta (30/65 anni)		In età senile (oltre 65 anni)		Totale	
	N^	%	N^	%	N^	%	N^	%	N^	%	N^	%
31/12/2010	110	3,99	245	8,90	529	19,21	1.337	48,55	533	19,354	2.754	100,00
31/12/2011	119	4,34	229	8,36	535	19,51	1.327	48,41	531	19,372	2.741	100,00
31/12/2012	121	4,49	212	7,86	528	19,58	1.295	48,03	540	20,030	2.696	100,00
31/12/2013	123	4,61	191	7,16	508	19,04	1.313	49,21	533	19,978	2.668	100,00
31/12/2014	117	4,43	174	6,59	517	9,57	1.288	48,75	546	20,666	2.642	100,00
31/12/2015	115	4,41	162	6,21	506	19,40	1.264	48,46	561	21,510	2.608	100,00
31/12/2016	100	3,90	157	6,13	495	19,32	1.246	48,63	564	22,014	2.562	100,00
31/12/2017	91	3,55	152	5,93	518	20,19	1.238	48,26	566	22,070	2.565	100,00
31/12/2018	106	4,17	150	5,91	515	20,29	1.221	48,12	546	21,5 1	2.538	100,00
31/12/2019	83	3,3	138	5,6	464	18,7	1193	48,0	608	24,5	2486	100,0

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

2.4.2 - PROFILO DEL COMUNE SCATURITO DAL CENSIMENTO DELLA POPOLAZIONE DEL 2011.

		Sanza	Salerno	Italia
Popolazione	Indice di vecchiaia	142,4	125,40	148,70
Integrazione stranieri	Incidenza di stranieri residenti	14,8	30,90	67,80
Famiglie	Incidenza di Anziani soli	27,9	24,30	27,10
Condizioni abitative ed insediamenti	mq. per occupante nelle abitazioni occupate	37,9	36,00	40,70
Istruzione	Incidenza adulti con diploma o laurea	35,9	52,70	55,10
Mercato del Lavoro	Partecipazione al mercato del lavoro	44,8	151,60	50,80
Mobilità	Mobilità fuori comune per studio o lavoro	18,2	20,00	24,20
Vulnerabilità materiale e sociale	Indice di vulnerabilità sociale e materiale	99,2	90,80	99,30

Il livello di istruzione della popolazione residente è discreto, ormai quasi tutti i giovani conseguono il diploma di scuola media superiore e una buona percentuale di questa si iscrive all'università, anche se sicuramente negli ultimissimi anni tali iscrizioni sono diminuite a causa della crisi economica che, causando nuovi poveri, ha tolto la possibilità a tante famiglie di mantenere i propri figli all'università e anche perché l'investimento nella cultura non è visto più come una sicurezza economica. Sono aumentate le iscrizioni alle scuole ad indirizzo tecnico e professionale proprio perché danno la possibilità di accedere al mondo del lavoro.

- Laurea 3,23 %
- Diploma 15,20 %
- Lic. Media 34,20 %
- Lic. Elementare 27,13 %
- Alfabeti 18,61 %
- Analfabeti 1,63 %

2.4.3 - TERRITORIO

Superficie	127 Km ^q							
Strade	Statali	Km. 2	Regionali	Km. 45	Provinciali	Km. 12	Comunali	Km. 92
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI								
Piano regolatore Generale:								
<ul style="list-style-type: none"> - Adottato con Delibera del Consiglio Comunale n. 26/1976 - Approvato Decreto Presidente Giunta Regione Campania n. 9.553 del 1° agosto 2002 								
Piano Edilizia Economia e Popolare di mq. 2.523								
<ul style="list-style-type: none"> - Adottato dal Consiglio Comunale con delibera n. 18 dell'11 aprile 1977 - Approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 2373/2002 								

Piano Insediamenti Produttivi di mq. 10.500(n. 8 lotti)

- Adottato dal Consiglio Comunale con delibera n. 24 dell'11 ottobre 2004
- Approvato con Decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 122/ del 22 maggio 2006

2.4.4 - STRUTTURE OPERATIVE

Scuole	N.	Il Comune è dotato di rete fognaria e di impianto di depurazione funzionante a servizio del Centro abitato, gestiti in economia. La rete fognaria, di tipo misto, si estende per circa 18 km. Anche il servizio idrico è gestito in economia. I punti luce dell'illuminazione pubblica sull'intero territorio comunale sono n. 855
Materne, di cui 1 paritaria	2	
Elementari	1	
Medie	1	
Raccolta differenziata rifiuti	E' effettuata la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani e speciali sul territorio con buoni risultati.	

2.4.5 - ECONOMIA INSEDIATA (Rilevata dalla relazione al redigendo PUC)

Lo stato socio-economico delle famiglie rispecchia sempre di più quella che è la situazione di crisi nazionale, con un aumento delle famiglie in difficoltà economiche, dei disoccupati, soprattutto di giovani, tutti costretti ad una riduzione drastica degli acquisti, anche di prima necessità e questo naturalmente si ripercuote nel campo del commercio e dell'artigianato. Vi è anche una ripresa dell'emigrazione, anche di intere famiglie, verso il Nord Italia e all'estero in cerca di lavoro, anche in Australia ed in Brasile. Un fenomeno negativo in quanto emigrano di più i giovani e le persone altamente istruite e questo determina non solo un paese con sempre minori abitanti, per la maggior parte vecchi e anche con media e bassa cultura.

Il territorio del Comune di Sanza è uno dei più vasti della provincia di Salerno, occupa il terzo posto. Il Comune appartiene alla Comunità Montana Vallo di Diano di Padula (SA) ed il suo territorio è classificato interamente montano.

Il centro abitato è situato in una posizione quasi centrale rispetto all'intero territorio, su una collina isolata da una quota di 622 metri s.l.m. alle pendici del Monte Cervato, emergenza naturale più significativa della Campania (m.1898). Alle pendici del monte Cervato, in un grande avvallamento, ha origina il fiume Bussento che va a sfociare nel Golfo di Policastro. Il Comune è bel collegato all'autostrada SA-RC e quindi al Vallo di Diano e alle zone costiere di interesse turistico (Golfo di Policastro - Palinuro - Camerota) attraverso la superstrada Bussentina e Mingardina. Abbastanza fitta è la rete di Valloni (Riotorto - Rialvo, ecc.). Elevato, inoltre, è il numero delle sorgenti fra le quali Monte Mezzano-Varco la Pete -Ruscio - Fontana del Prete - Fontana Nocelle - Fontana delle Rose, ecc..

Il Centro Urbano, prima concentrato nella parte alta della collina, si è esteso alle pendici di questa. Il Centro Storico, che conserva ancora le caratteristiche strutturali medioevali di un tempo (il monumento più rappresentativo del medioevo è la Torre di San Martino sita nell'omonima piazzetta in cima al paese), è rimasto quasi del tutto popolato.

Il settore più sviluppato è quello dell'agricoltura dell'allevamento del bestiame. L'agricoltura non è di tipo estensivo per la natura del territorio montuoso. Anche l'edilizia è un settore importante per l'economia del paese perché oltre ad occupare persone incentiva le attività commerciali ed artigianali collaterali. Dopo un periodo di fermo vi è stato un leggero incremento negli ultimi due o tre anni in seguito agli incentivi per la ristrutturazione e per il risparmio energetico erogati dallo Stato. Le attività principali relativamente all'artigianato sono: Lattiero-caseario, pianificazione - lavorazione del legno, del ferro, del marmo, dell'alluminio e profilati vari. Sta quasi scomparendo l'attività calzaturiera che negli anni addietro ha dato lavoro a molte persone. Il Comune di Sanza presenta elevate potenzialità turistiche legate alle risorse naturali e, anche se lentamente, si sta avviando verso lo sviluppo di questo settore con realizzazione di hotel, aziende agrituristiche e fast-food e con il miglioramento della viabilità, soprattutto di quella rurale.

2.4.6 - PARTECIPAZIONI E ASSOCIAZIONISMO

Il Comune partecipa alle seguenti società:

Ragione sociale		Entità partecipazione	Attività svolta
V.D. & B. Spa – Società di gestione del Patto Territoriale		0,92% pari ad € 1.100,00 su un capitale di € 120.010,0;	Coordinamento e l’attuazione del Patto Territoriale “Bussento Vallo di Diano”
		La partecipazione è stata ritenuta non più indispensabile al perseguimento delle finalità istituzionale, in quanto la Società non dovrà gestire ulteriori finanziamenti nell’ambito del Patto Territoriale Non si è proceduto alla alienazione delle quote così come previsto dalla Delibera di Consiglio Comunale n. 19-2018, in quanto la società è stata cancellata d’imperio dal registro delle imprese da parte del Conservatore.	
Soc. GAL VALLO DI DIANO “ La Città del quarto paesaggio S.c. a r.l.;	€ 500,00 su un capitale totale di € 140.000,00	<ul style="list-style-type: none"> - il coordinamento e l’attuazione, diretta e indiretta, del Piano di Sviluppo Locale finanziato dalla Regione Campania nell’ambito del PSR 2007-2013 – Asse 4 – Leader nell’area del Sistema Territoriale di Sviluppo del Vallo di Diano, nella veste di Gruppo di Azione Locale; - la promozione dello sviluppo economico e sociale del comprensorio di riferimento, anche mediante l’attivazione e la gestione degli altri strumenti di programmazione negoziata previsti dalla normativa nazionale e regionale e l’attivazione e la gestione degli strumenti di programmazione previsti dalla normativa europea, ivi comprese le sovvenzioni globali di iniziative di sviluppo; - la individuazione ed elaborazione di programmi per lo sviluppo socio-economico dell’area di riferimento, anche come braccio operativo degli enti locali e in generale degli enti pubblici presenti nell’area La società pertanto, può individuare le strategie più idonee a promuovere lo sviluppo locale e definire le iniziative dirette ad assicurare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio;omissis..... 	
Consorzio ASMEZ	0,06% pari ad € 516,46	Promuovere l’innovazione nel tessuto sociale ed economico meridionale e l’elevazione del livello di qualificazione professionale all’interno del tessuto produttivo meridionale con particolare riguardo a lavoratori dipendenti e non, disoccupati, cassintegrati e iscritti alle liste di mobilità	
Consorzio Asmenet Società Consortile a r.l.	0,23% pari ad € 295,00	Realizzare Centri di Servizi Territoriali (CST) allo scopo di garantire la diffusione dei servizi innovativi a favore dei soci da ripartire fra gli stessi con criteri mutualistici.	
Metanogas S.p.a.	0,2% pari ad € 981,16 su un capitale sociale di € 499.978,48 – n. 12 azioni	Progettazione, costruzione e la gestione di impianti a rete di produzione, trasporto e distribuzione del gas, anche liquefatti, nonché il loro commercio ed ogni altra attività connessa o collegata	
	Con la delibera n. 19/2018, il Consiglio Comunale stabiliva la cessione delle proprie quote alla Società Salerno Energie spa. Già nel 2016 il Comune aveva dato la sua disponibilità ad alienarle, su richiesta della stessa, senza ricedere risposta. Il 28 novembre 2018, la società è stata sciolta con effetto immediato e messa in liquidazione su iniziativa del socio di maggioranza, Salerno Energia Distribuzione S.p.A., risultando essere inoperativa da tempo ed essendo antieconomico mantenerla in attività. Si è attesa della conclusione della procedura di liquidazione della stessa.		
ASMEL Consortile s.c.a r.l.	Ha un Capitale sociale di € 600.000,00 posseduto esclusivamente da Enti Pubblici soci dell’Associazione ASMEL. Il Comune di Sanza detiene una quota di € 391.20, pari al numero di abitanti al 31 dicembre 2015(2.608) moltiplicato per Euro 0,15.	Il Comune di Sanza vi ha aderito con delibera del Consiglio Comunale n. 25/2016 approvando il relativo Statuto, Atto Costitutivo ed il Regolamento per il controllo analogo. Centrale di Committenza tra gli Enti Locali associati ai sensi degli art. 37, 38 e 216, commi 9 e 10, del D.Lgs. 18aprile 2016, n. 50, e, in particolare, il comma 4, dell’articolo 37 che ha sostituito le previgenti disposizioni di cui all’art. 33, comma 3-bis del D.Lgs. n. 163/2006 e ss.mm. e ii.	

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

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

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

Il Comune di Sanza detiene le seguenti quote di partecipazione:

QUOTE	Art. 4, lettera C) dello Statuto –
N.	12 su un totale di 333/1000 quote
% sul totale	3,59/0,12% 333/1000 quote
– Art. 4, lett. C) - Smaltimento dei rifiuti solidi urbani e assimilati, nelle varie fasi del conferimento,	

raccolta, spazzamento, cernita, trasporto, trattamento, inteso questo come operazione di trasformazione necessaria per il riutilizzo, la rigenerazione, il recupero, il riciclo, ecc.. dei medesimi, nell'osservanza dei principi e delle finalità, nonché delle modalità e forme, anche di gestione, previste dalla legge, la realizzazione degli insediamenti collaterali e ogni altro atto, iniziativa od attività concernenti l'igiene dell'ambiente nell'ambito delle facoltà e competenze consentite o previste dalla legge.

- b) **Autorità di Ambito Sele consorzio obbligatorio di funzioni fra Enti Locali, ora in liquidazione** in quanto superato dal nuovo organismo in via di costituzione voluto dalla Regione Campania: l'Ente Idrico Campano (E.I.C.) previsto dall' Art. 21, comma 2, della L.R. 2 dicembre 2015, N. 15. Questo Comune ha aderito con delibera n. 6/2016.
- c) **Ente d'Ambito Territoriale (EdA)**(Adesione obbligatoria), quale Ente di governo per la gestione in forma associata dei Comuni del ciclo dei rifiuti, previsto dall'art. 25 della L.R. n. 14 del 26 maggio 2016, cui questo Comune ha aderito con delibera consiliare 30/2016 prendendo atto del suo Statuto tipo;
- d) È stato costituito **Il Consorzio Sociale "Vallo di Diano Tanagro Alburni"** ai sensi degli articoli 31 e 114 del D.lgs. T.U. Enti Locali, previsto dalla D.G.R. Campania n. 2 del 11 gennaio 2016 ad oggetto **"Piano Sociale Regionale 2016-2018. Approvazione ai sensi dell'articolo 20 della legge regionale 23.10.2017, n. 11"**. Il Consorzio gestisce i servizi sociali dei Comuni aderenti. Questo Comune ha aderito con delibera del Consiglio Comunale n. 1/2017 approvando lo schema dell'Atto Costitutivo e dello Statuto. Partecipa con una quota annuale di € 7 ad abitante
- e) Associazione senza scopo di lucro denominata "ASMEL" con una quota di adesione, una tantum, di € 5,00 per ogni abitante, e una quota associativa annuale pari a € 0,25 per abitante;

2.5 IL CONTESTO INTERNO

Si reputa, pertanto, necessario che l'ente predisponga una strategia di prevenzione da realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 **"Piano Nazionale Anticorruzione 2019"**.

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

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

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

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

SINDACO	ESPOSITO	Vittorio
COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE		
Vice Sindaco	LETTIERI	Antonio (detto Tony)
Assessore	CITERA	Marianna
COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE		
Consigliere Comunale	CITERA	Antonio
Consigliere Comunale	COZZI	Francesco Antonio
Consigliere Comunale	CONFUORTO	Antonella
Consigliere Comunale	MAROTTA	Angelo
Consigliere Comunale	MURLO	Annamaria
Consigliere Comunale	DI MIERI	Francesco
Consigliere Comunale	D'ONOFRIO	Vincenza
Consigliere Comunale	IODICE	Antonio

La struttura organizzativa si articola in 5 aree così articolata:

Area	Materie
AFFARI GENERALI, TRIBUTI-SUAP	Affari generali e istituzionali, servizi demografici, tributi (ICI-IMU,TARI-TASI-), stato giuridico del personale, formazione, servizi sociali, cultura, biblioteca comunale, pubblica istruzione, trasporti scolastici, informa giovani, sala prove musicali, statistica, privacy, censimenti popolazione industria e commercio, artigianato, pubblici servizi, attività ricettive, spese di rappresentanza, attività istituzionali, spettacoli, sport e tempo libero, iniziative di promozione turistica e culturale, gemellaggio- reclami, e diritto d'accesso e sanzioni relativamente alle materie assegnate
CONTABILE E FINANZIARIA	Ragioneria e finanze, trattamento economico del personale, organizzazione e rapporti con il nucleo di valutazione, programmazione finanziaria dell'ente, gestione contabile, gestione iva in tutti i suoi aspetti: dal rapporto con tutti i diversi tipi di fornitori alla gestione della fatturazione alla contabilità IVA dell'Ente; reclami e diritti di accesso relativi al servizio
TECNICA	Lavori pubblici, con esclusione di quelli che occasionalmente saranno affidati ad altri dipendenti; manutenzione del demanio e del patrimonio immobiliare comunale, verde pubblico urbano, centro storico, viabilità strade comunali, dissesto idrogeologico, area P.I.P., pubblica illuminazione, sorgenti e captazione, reti idriche e fognarie, serbatoi idrici, depuratore, cimitero comunale e concessioni cimiteriali, tagli boschivi e gestione P.A.F., sistema informatico comunale, reclami e diritti di accesso relativi al proprio servizio.
PROGRAMMAZIONE GESTIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Tutela e salvaguardia dell'ambiente, iniziative di promozione di sviluppo economico, gestione, tutela e valorizzazione del demanio (usi civici, livelli, enfiteusi, legittimazioni, affrancazioni, sdemanializzazioni) e del patrimonio immobiliare comunale, urbanistica, con esclusione del redigendo PUC, edilizia privata compresi condoni e sanatorie, agricoltura, protezione e servizio civile, studi di fattibilità tecnico-economici da candidare, progettazione nei limiti del tempo contrattuale, delle competenze professionali e delle attrezzature disponibili, reclami e diritti di accesso relativi al proprio servizio
VIGILANZA E RIFIUTI	Polizia locale, urbana, rurale, amministrativa, civile e stradale, vigilanza per le attività commerciali e le attività produttive in generale, controlli edilizi e servizi informativi. Vigilanza e controllo su strutture pubbliche e impianti, controllo e vigilanza attività inquinanti, controllo fida pascolo e malattie infettive degli animali, malattie epidemiche e disinfestazioni. Mercati e fiere, albo pretorio, notifiche, ordine pubblico, igiene pubblica, sanità, gestione dei rifiuti e raccolta differenziata, gestione ordinaria del legnatico secco come da usi e regolamenti con relativa istruzione delle pratiche di richiesta, nonché redazione di bandi e istruttoria di assegnazione di determinati quantitativi di legnatico non necessariamente secco per i meno abbienti. Vigilanza e controllo del patrimonio boschivo, feste patronali e occasionali, immissione di gas e fumi nell'aria, reclami e diritti di accesso relativi al servizio

L'organico di fatto è formato da n. 16 dipendenti, di cui n. 14 con personale a tempo indeterminato; di questi n. 8 a tempo pieno, n. 4 in regime orario part time al 83,3% e n. 2 in regime orario part time al 50,00%, e n. 2 professionisti individuati ed incaricati ai sensi dell'art. 110. Comma 1, del D.lgs. n. 267/2000 a cui è attribuita la responsabilità dell'Area Servizio Contabile e Finanziario e dell'Area Programmazione Gestione Tutela e Valorizzazione del Territorio.

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

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

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

Sistema formale	I regolamenti dell'ente sono in gran parte adeguati alla normativa vigente. Il Regolamento di Contabilità è stato aggiornato al D.lgs. n. 118/2011 e successive
------------------------	--

	modifiche ed integrazioni.
Sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione tra i vari uffici.
Sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
Criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

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

Come previsto anche nel **PNA 2019**, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

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

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

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di **"work in progress"**, implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle n. 19 tabelle **dell'Allegato 1)**.

Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O. con il **Piano della Performance 2020-2022**.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza. Il Nucleo di valutazione dovrà fornire il suo contributo per l'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

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

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (**probabilità e impatto**) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**, utilizzando i criteri indicati **nell'allegato 1) "Indicazioni metodologiche per la gestio-**

ne dei rischi corruttivi” del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

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

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

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

L’impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: **impatto sull’immagine dell’ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell’ente, sanzioni addebitate all’ente.**

INDICATORE DI PROBABILITA’

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	Alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	Medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	Basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
Processo decisionale non trasparente	Alto	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella	Alto	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
Mancato rispetto	Alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto

cronologia nella trattazione delle istanze		dell'ordine cronologico
	Medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	Alto	Processo non mappato
	Medio	Processo parzialmente mappato
	Basso	Processo mappato minuziosamente
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	Alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	Medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	Basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABLE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	Alto	Superiori a € 100.000,00
	Medio	Superiori € 30.000,00
	Basso	Spese assenti
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

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

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

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

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

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

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

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

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

SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata “**Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2019**”, si prefigge i seguenti obiettivi:

- 1) individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 2) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

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

Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

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

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

L'ultima delibera adottata dal Consiglio Comunale è la N. 3 del 1° marzo 2016 di indirizzo per l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019.

Art. 4 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

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

Al RPCT competono:

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

Art. 5 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

Soggetto	Competenze
<p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione - predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale - l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione - definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione - presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione - redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC - quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione - deve occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico (art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013) - ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art.43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria - curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. - il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e di segnalare le violazioni all'ANAC - può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
<p>Il Consiglio Comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza - esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio
<p>La Giunta comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza - definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
<p>I responsabili dei settore/aree</p>	<ul style="list-style-type: none"> - promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori - partecipano attivamente all'analisi dei rischi - propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza - provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10) - assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
<p>I dipendenti</p>	<ul style="list-style-type: none"> - partecipano alla fase di valutazione del rischio - assicurano il rispetto delle misure di prevenzione - garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento - partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
<p>Il nucleo di valutazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> - valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.lgs. 74/2017 - collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance - verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) - fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012) - esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa - propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale. |
|--|--|

Art. 6 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

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

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

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

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

L'ANAC, con la delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della **rotazione straordinaria** (di cui alla Parte III, § 1.2. "La rotazione straordinaria" del PNA 2019), ha considerato come "**condotte di natura corruttiva**" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353-bis del codice penale. Per l'attuazione della rotazione straordinaria, pertanto, si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019.

Art. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O..

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

Art. 8- LE AREE DI RISCHIO

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

Provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	Corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
Contratti pubblici	È la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
Provvedimenti ampliativi con	Corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque

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

Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
- 1) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
- 2) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
- 3) processi di lavoro a istanza di parte
- 4) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma

Art.10 - MISURE TRASVERSALI

10.2 Monitoraggio dei tempi procedurali

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

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

10.4 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

10.6 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.

10.8 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare la effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

10.10 Compatibilità degli altri incarichi esterni

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

10.12 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

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

10.14 Nomina di commissioni

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

10.16 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti

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

10.18 Estensione del codice di comportamento

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

10.20 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e

riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
 - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali
 - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente
 - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione
 - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità
 - e) condanne relative a responsabilità amministrative
3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:
 - a) gravità della situazione verificata
 - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione
 - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

Art. 11- L'ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

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

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

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

ART. 12 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI

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

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

Art. 13- PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

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

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

ART. 14 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 15- ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE -DIVIETO POST EMPLOYMENT)

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di P.O. devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° comma.

I Responsabili di Servizio segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

ART. 17 -MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (**OECD**), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento

- penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.
- dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Il Comune di Sanza ha aderito al progetto WhistleblowingPA, di Transparency International Italia e del Centro Hermes per i Diritti Umani e Digitali. Si tratta di una piattaforma informatica per il whistleblowing pensata in modo specifico per le pubbliche amministrazioni. In seguito all'approvazione della legge n.179/2017, queste sono obbligate ad adottare un canale per la ricezione delle segnalazioni che ricorra a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La piattaforma informatica è gratuita per tutte le pubbliche amministrazioni e le aziende partecipate ed è preimpostata con un questionario pensato per le finalità anticorruzione dell'ente e in linea con le disposizioni previste dalle leggi n. 190/2012 e n. 179/2017.

Si tratta di piattaforma informatica gratuita. L'accesso alla stessa è disponibile sulla home page del sito istituzionale www.comune.sanza.sa.it.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web <https://comunesanza.whistleblowing.it/>

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

ART. 18 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità

Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Responsabili di P.O., del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O..

ART. 19 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con il quale si dispone che *“Le Stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Le Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. *infra* § 1.4.1. *“Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”*) sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato **suggerito** l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di **specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti** e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la **preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi** rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha, altresì, evidenziata l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

ART. 20 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n. 169 del 19 dicembre 2013, costituisce ancora parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

L'ente si riserva, infine, di approvare il nuovo Codice di comportamento non appena l'ANAC adotterà le nuove linee guida, preannunciate con la determinazione n. 1074 del 21 novembre 2018 ***“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”***

Questa attività sarà necessaria attuarla anche con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti e in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT.

Gli esiti del lavoro svolto dovranno confluire in una prima bozza che integrerà e specificherà i doveri del codice da sottoporre all'organo di indirizzo (Giunta) perché adotti una prima deliberazione, preliminare, da sottoporre alla procedura partecipativa. L'ANAC prevede che un ruolo di partecipazione vada riconosciuto alle OO.SS. per un eventuale esame congiunto.

Dopo gli esiti della consultazione l'RPCT provvederà alla definizione del Codice da sottoporre, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo di valutazione, all'approvazione dell'organo di indirizzo.

SEZIONE TERZA - (Trasparenza)

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

1.1 Le funzioni del comune

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

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

2.2 La struttura organizzativa del Comune

Area/ Servizio	Personale Assegnato ed in servizio			Mansioni e Uffici
	Cat.	PROFILO PROFESSIONALE	Contratto	
Area Affari Generali, Tributi e Suap	D	Istruttore direttivo-Vice segretario Dr.ssa Giordano Maria Giuseppina	Full time	RESPONSABILE AREA
	B	Collaboratore professionale Amoroso Andrea	Full time	Uff. Servizi demografici-elettorale
	B	Collaboratore professionale Iodice Francesco	Full time	Uff. Commercio e Tributi
	B	Operatore Amministrativo Iodice M. Antonietta	Part time 83,33%	Servizi demografici- Ufficiale Stato Civile e Anagrafe delegato
	B	Operatore Amministrativo Melle Antonietta	Part time 83,33%	Uff. Protocollo /segreteria
Pec: affarigenerali@pec.comune.sanza.sa.it - Email: affarigenerali@comune.sanza.sa.it				
Area Servizio Contabile e finanziario	D	Istruttore direttivo Contabile	Part time	RESPONSABILE AREA (Posto vacante) - La responsabilità dell'Are è stata affidata ad un professionista esterno ai sensi dell'art. 110 comma 1, del D.Lgs. 267/2000
	B	Esecutore contabile Prisco Rita	Part time 50,00%	Ufficio Contabilità
Pec: finanza@pec.comune.sanza.sa.it - Email: finanza@comune.sanza.sa.it				
Area Servizio di Polizia Municipale e Raccolta rifiuti	D	Istruttore direttivo Vigilanza M.llo Manduca Vincenzo	Full time	RESPONSABILE AREA
	B	Esecutore specializzato Zambrotta Antonio	Full time	Ausiliario traffico
	B	Operatore di Vigilanza Catania Antonia	Part time 83,33%	Ausiliario traffico
	B	Esecutore amministrativo Laveglia Rosa	Part time 50,00%	Esecutore amministrativo
Pec: vigilanza@pec.comune.sanza.sa.it - Email: vigilanza@comune.sanza.sa.it				

Area Servizio Ufficio Tecnico comunale	D	Istruttore Direttivo Tecnico Geom. Viglietta Giuseppe	Full time	RESPONSABILE AREA
	B	Operatore Amministrativo Volpe Angela	Part time 83,33%	Operatore d'ufficio
	B	Esecutore specializzato Laveglia Antonio	Full time	Operatore tecnico manutentore
	B	Esecutore specializzato Bonomo Pasquale	Full time	Operatore tecnico- custode cimitero
Pec: ufficiotecnico@comune.sanza.sa.it Email: ufficiotecnico@comune.sanza.sa.it				
RESPONSABILE AREA (Posto vacante) – La responsabilità dell'Are sarà affidata ad un professionista esterno ai sensi dell'art. 110 comma 1, del D.Lgs. 267/2000, il cui procedimento è in corso				
Programmazione, gestione tutela e valorizzazione del territorio	D	Istruttore Tecnico	Direttivo	Part time
Orario di apertura al pubblico degli Uffici: - Dal Lunedì al Venerdì: dalle ore 9:00 alle 13:30 - Martedì e Giovedì: dalle 16:00 alle 19:00				

1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

Il Sindaco

Cognome e Nome: Vittorio ESPOSITO

Lista: CambiaMenti per Sanza

Data elezione: Giugno 2017

mail: sindaco@comune.sanza.sa.it

FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

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

La Giunta Comunale

Cognome	Nome	Deleghe	Mail
LETTIERI	Antonio	Vice Sindaco – Agricoltura e Foreste	lettieri@comune.sanza.sa.it
CITERA	Marianna	Politiche sociali – Pari opportunità	citera.m@comune.sanza.sa.it

FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

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

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

Il Consiglio Comunale

CARICA	COGNOME	NOME	LISTA APPARTENENZA
Sindaco	ESPOSITO	Vittorio	Civica "CambiaMenti per Sanza"
Consigliere Comunale	LETTIERI	Antonio(Detto Tony)	
Consigliere Comunale	CITERA	Antonio	
Consigliere Comunale	CITERA	Marianna	

Consigliere Comunale	COZZI	Francesco Antonio	Civica "Alternativa per Sanza"
Consigliere Comunale	CONFUORTO	Antonella	
Consigliere Comunale	MAROTTA	Angelo	
Consigliere Comunale	MURLO	Annamaria	
Consigliere Comunale	DI MIERI	Francesco	
Consigliere Comunale	D'ONOFRIO	Vincenza	
Consigliere Comunale	IODICE	Antonio	

Le principali funzioni e attribuzioni del Consiglio Comunale

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

Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

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

Il Peg per l'anno 2020 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione 2020-2022 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2020-2022.

Organismi di controllo

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

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

3. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

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

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

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

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

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

4. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

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

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

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

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

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

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

4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders

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

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

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

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

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

5. Iniziative di comunicazione della trasparenza

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

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di

coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

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

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);
- organizzazione possibilmente almeno una **Giornata della Trasparenza**;
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

5.2. Organizzazione e risultati attesi dalla Giornata della Trasparenza

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

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

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

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

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

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

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

AREA	RESPONSABILE
AFFARI GENERALI, TRIBUTI- SUAP	Dott.sa Giordano M. Giuseppina
CONTABILE E FINANZIARIA	Dott. Paolo Francesco (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)
TECNICA	Geom. Viglietta Giuseppe
PROGRAMMAZIONE GESTIONE TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	Ing. Borzone Domenico (incaricato ex Art. 110 D.Dlgs. n. 267-2000)
VIGILANZA E RIFIUTI	Sotto Tenente P.L. Manduca Vincenzo

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

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

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

Non è stato individuato il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**. per

carenza di adeguate e professionali risorse umane e ciò costituisce un limite nella verifica e nell'attuazione del PTCPT e nello svolgimento dei compiti e delle funzioni del RCP.

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

Per gli obblighi di pubblicazione si rinvia a quanto previsto del PTPCT 2018-2020 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 30 gennaio 2018.

Le misure trasversali per la Trasparenza sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT.

5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

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

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

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

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

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

5.5. La struttura dei dati e i formati

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. Il trattamento dei dati personali

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

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

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

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

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

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

5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

Il **PNA 2018** prevedeva che i Comuni con popolazione non superiore ai 5000 abitanti, stante la carenza di personale e di risorse dedicate, possono interpretare il concetto di tempestività con maggiore elasticità sempre nel rispetto dei termini indicati con la delibera 1310/2016 e tendenzialmente non superiori al semestre.

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

Sarà cura dei soggetti all'uopo incaricati dal Comune, predisporre un sistema di rilevazione

automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**" che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

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

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

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

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

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate e previste dal Regolamento approvato con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 2 febbraio 2017, esecutiva ai sensi di legge.

Con l'entrata in vigore del **Regolamento europeo sulla privacy 679/2016** e del **Decreto Legislativo 101/2018** il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del **RDP (Responsabile Protezione Dati)** nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

5.12. Controlli, responsabilità e sanzioni

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

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

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

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

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

6. Dati ulteriori

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

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

Il presente **PTPCT 2020-2022** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" – sottosezione "**Altri contenuti**" dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).