



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

tel: 0922 846911 - fax: 0922 840312

www2.comune.cattolicaeraclea.ag.it

N .31___del_ 21/03 /2022

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO	APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2022- 2024 RELAZIONE ANNUALE 2021.
----------------	--

L'anno duemilaventidue il giorno Ventuno del mese Marzo alle ore 11,00 e seguenti, in Cattolica Eraclea e nella Sede Comunale di Via Rosario, convocata a cura del Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Ass.
1) BORSELLINO SANTO	SINDACO	X	
2) PATTI ANTONINO	Vice Sindaco		X
3) SALVAGGIO NINETTA	Assessore		X
4) TERRASI GIUSEPPE	Assessore	X	
5) GURRERI CINZIA	Assessore	X	
	N. presenti/Assenti	3	2

Presiede la seduta l'ARCH. SANTO BORSELLINO, nella sua qualità di SINDACO
Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267,
il Segretario C/le, Dott. Tumminello Antonio, il quale cura anche la redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la discussione ed invita la Giunta a deliberare in ordine all'argomento in oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

- Vista la proposta di deliberazione che si allega per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA 2022-2024-RELAZIONE ANNUALE 2021.
- Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese.

DELIBERA

1. Di approvare l'allegata proposta di deliberazione, ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, le motivazioni ed il dispositivo di cui alla proposta stessa.
2. Con separata votazione il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo.



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

Codice fiscale 80003990845 – P. IVA 01787060845

Tel.0922846911 – fax 0922840312

www2.comune.cattolicaeraclea.ag.it

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER LA GIUNTA MUNICIPALE

OGGETTO	Approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024 - Relazione annuale 2021.
----------------	---

Il Segretario Comunale

Premesso che:

necessita approvare il nuovo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, per il triennio 2022-2024 e la relazione annuale 2021;

– in data 6 novembre 2012 è stata approvata la Legge n. 190, che reca “Disposizioni per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

– il 14 marzo 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 33, che reca all’oggetto “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, e che il suddetto Decreto è stato integrato e modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, approvato in data 25 maggio 2016;

– l’8 aprile 2013 è stato approvato il Decreto Legislativo n. 39, che reca “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;

– il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62 che reca “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

– l’11 settembre 2013 è stato approvato il primo Piano Triennale Anticorruzione con Delibera CIVIT n. 72 del 11 settembre 2013, e che in data 3 agosto 2016, con Deliberazione ANAC n. 831/2016, è stato approvato il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;

- il 13 novembre 2019 l’A.N.A.C. ha approvato la delibera n. 1064, recante “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”, concentrando la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivendendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, e intendendo pertanto superate le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati;

- con la delibera n. 1064/2019 che approva il PNA 2019, all’allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”, l’Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo, che gli enti dovranno seguire come unico riferimento metodologico, che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell’aggiornamento al PNA 2015, nella predisposizione del proprio PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo;

- Che con la delibera Anac n. 177 del 2020 sono state emanate apposite linee guida per l'aggiornamento al Codice di comportamento integrativo delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO CHE

- è obiettivo del Governo realizzare un'azione generale di contrasto alla corruzione, all'interno della Pubblica Amministrazione, quale fenomeno che si caratterizza per la sua incidenza negativa sull'economia generale e parimenti sulle condizioni di sviluppo e di crescita sociale ed individuale;
- il nuovo Sistema normativo impone alle Pubbliche Amministrazioni, così come individuate dall'art. 1, comma 2 del Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165, e ss.mm. e ii., e tra queste gli Enti Locali, di procedere all'attivazione di un meccanismo giuridico finalizzato ad assicurare in modo puntuale, ai diversi Livelli, la realizzazione di strumenti di garanzia di Legalità, maggiormente per quegli aspetti di competenza amministrativa che comportano l'esposizione a responsabilità di natura economico-finanziaria e che possono dare vita a situazioni di sensibilità collegate alle competenze esercitate, sia sotto il profilo di governo, sia, prevalentemente, sotto il profilo gestionale;
- la nuova Normativa stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità, il secondo quale Sezione del primo, da approvare da parte dell'Organo di Indirizzo Politico, con l'obiettivo di prevedere specifici provvedimenti e comportamenti, nonché di monitorare modalità e tempi dei procedimenti, specialmente relativi alle competenze amministrative che comportano l'emissione di atti autorizzativi o concessori, la gestione di procedure di gara e di concorso, l'assegnazione di contributi e sovvenzioni, e gli obblighi di trasparenza secondo le nuove visioni giuridiche;

CONSIDERATO CHE

- la Legge obbliga di procedere all'approvazione del P.T.P.C.T. ogni anno;
- la Legge afferma meccanismi nuovi e precisi relativi a situazioni di incompatibilità, nonché la predisposizione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, sia in sede nazionale che in sede Locale, non solo per la tutela delle singole Pubbliche Amministrazioni, ma anche per la tutela dei singoli Dipendenti rispetto alle funzioni ed agli incarichi rivestiti;
- la Legge pone in capo al Segretario Generale, quale Organo amministrativo di vertice locale, la responsabilità di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;
- con Determinazione Sindacale n.14-2018 viene nominato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale dell'Ente;
- è stata effettuata la mappatura dei processi - PTPCT 2022-2024, per singolo SETTORE/AREA/UFFICIO;
- è stato creato il sistema di accesso nel sito dell'Ente: Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione - Segnalazioni di condotte illecite - Whistleblowing, per la gestione anonima e crittografata delle segnalazioni anticorruzione;

ATTESO che:

- la Giunta Comunale approvi, quale Atto a contenuto normativo di dettaglio, il Piano in oggetto, attestanti le regole dell'Ente da porre alla base delle attività di partecipazione alla realizzazione del Sistema di garanzia della Legalità all'interno della Pubblica Amministrazione;
- che con atto della Giunta Municipale n.101-2020 è stato approvato il nuovo codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Cattolica Eraclea;

VISTI:

- gli Atti di Legge succitati;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il Decreto Legislativo 31 marzo 2001, n. 165;
- le Linee Guida A.N.A.C. in materia;
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Parere di Regolarità Tecnica, espresso come per legge;

PROPONE

Per le ragioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riassunte ed integrate, di:

1. Approvare, per il triennio 2022-2024, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale ai sensi e per gli

effetti della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97;

2. Di approvare la relazione annuale 2021 elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14, della legge 190/2012, su apposito modello predisposto dall'ANAC.
3. Attestare, in tal modo, il funzionamento del Sistema di Garanzia della Legalità all'interno dell'Ente, fondato sul rispetto dei principi giuridici e delle regole sulla trasparenza;
4. Prendere atto che il Segretario Generale pro tempore agisce quale Dirigente Apicale della Corruzione;
5. Di dare atto che il piano, una volta adottato, è trasmesso alla presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica e all' ANAC;
 - il piano è pubblicato in forma permanente sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza";
 - il piano può essere modificato anche in corso d'anno allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.



Il Segretario Comunale
Dott. Antonio Tumminello

L
P.P.C.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA' (TRIENNIO 2022/2024)

PARTE PRIMA PREMESSA

Articolo 1 Introduzione

1. Il presente Piano di aggiornamento viene predisposto e adottato dal Comune di *Cattolica Eraclea* in attuazione di quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190 e ss. mm. ii. ad oggetto: "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" ed in particolare dall'articolo 1, comma 8. Si precisa che la predetta legge n. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. La Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le Organizzazioni Regionali ed Internazionali per la promozione messa a punto delle misure. La medesima convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda della necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze. A seguito dell'entrata in vigore della predetta legge n. 190/2012, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione di seguito (PTPC)*.
2. Il presente piano triennale anticorruzione, di aggiornamento, redatto in conformità alle linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività 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.
3. Il P.T.P.C. È un programma di attività, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.
4. E' uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.
5. E' stato elaborato sulla base di uno scenario in trasformazione della struttura amministrativa e vuole dare attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012 e in particolare al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire i principali rischi di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del comune di *Cattolica Eraclea*, finalità che vengono realizzate attraverso:
 - a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione attraverso meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonee a prevenire il rischio di corruzione;
 - b) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - * il monitoraggio ed in particolare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - * il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o

erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti e i dirigenti;

e) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge.

In particolare, il presente piano, trae spunto e concretizza le direttive in materia di legalità e trasparenza delle tre più importanti riforme dell'anno passato.

La prima, non in ordine cronologico ma per la portata trasversale, è il decreto legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, recante la *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*.

La seconda novella è il D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante *"l'approvazione del Nuovo Codice degli Appalti Pubblici e delle concessioni"*.

La terza è il D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175, di *riforma delle società a partecipazione pubblica*.

Duplica l'ordine delle misure contemplate dal Piano: quelle di carattere oggettivo che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche; e quelle di carattere soggettivo che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa ad una decisione amministrativa.

6. Destinatari del presente piano sono i soggetti chiamati a darvi attuazione e precisamente:

- * gli amministratori;
- * i dipendenti;
- * i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1 - ter, della legge del 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i.

7. Le previsioni del piano si applicano per quanto compatibili a tutti coloro che operano per il Comune di Cattolica Eraclea, quale che sia la natura del rapporto (temporaneo, di lavoro autonomo etc.) la tipologia del contratto o incarico (collaborazione, consulenza etc) nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'Ente Comune.

Articolo 2

Le amministrazioni interessate

1. I destinatari del presente Piano Anticorruzione, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione in seno al Comune di Cattolica Eraclea sono individuati, oltre che nel Responsabile Anticorruzione negli:

- a) Amministratori;
- b) Dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'articolo 1 - ter, della legge n. 241/1990; nonché esperti e collaboratori esterni a qualunque titolo incaricati;
- d) le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato comunque denominati;
- e) le società di controllo pubblico e quelle a partecipazione pubblica, così come definiti dal D. Lgs. n. 175/2016.

I soggetti di cui sopra sono tenuti ad apprestare ogni utile ed idonea collaborazione nei confronti del Responsabile della prevenzione, nonché a fornire allo stesso tutte le informazioni necessarie ai fini di un efficace ed efficiente presidio dei rischi di fenomeni corruttivi così come individuati in seno al presente piano di prevenzione.

2. Il Comune di Cattolica Eraclea adotta l'aggiornamento del *"Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità"* (PTPC) con lo scopo di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e di definire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio. Il PTPC costituisce in tal senso, uno strumento da adeguare *"a scorrimento"*, per sua natura soggetto a aggiornamento annuale oltre che, ovviamente, a modifica in corso d'anno in tutti i casi in cui la modifica si renda necessaria in forza delle disposizioni della medesima legge n. 190/2012. Tenuto conto della natura obbligatoria dell'aggiornamento, e in correlazione a detta obbligatorietà, si ritiene che la funzione dell'aggiornamento del piano è chiamato ad assolvere, debba essere individuata nel necessario collegamento con l'attività di sorveglianza, controllo e monitoraggio sull'efficacia e sul funzionamento del piano medesimo, effettuata nel corso dell'anno, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.).

3. Il concetto di corruzione preso in questo piano a riferimento ha infatti un'accezione ampia, è comprensivo "delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di potere da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati". A rilevare non sono unicamente, dunque, le fattispecie penalistiche, ma anche le situazioni "in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo", sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo.

4. Con lo stesso piano si definiscono procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

5. L'aggiornamento si rende necessario, in virtù degli interventi normativi che hanno inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale. Particolarmente significativa è la disciplina introdotta dal D. Lgs. n. 97/2016 recante la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, della pubblicità e trasparenza con l'intento di concentrare l'attenzione sull'effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi.

6. Il presente aggiornamento, si pone in continuità con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità adottato dalla Giunta Comunale il 24 Gennaio 2019, n.6 e, pur mantenendo inalterato lo spirito e le caratteristiche di fondo del precedente piano, le indicazioni in esso fornite sono state arricchite ed ulteriormente dettagliate.

Articolo 3

Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

1. La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97 del 2016 ed è volta a unificare in capo ad un nuovo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzare il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.
2. Altro elemento di novità è quello della interazione fra RPCT e l'organismo indipendente di valutazione (OIV).
 - b) Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato dalla legge, salvo diversa e motivata determinazione, nel Segretario generale del Comune.
 - c) Nel Comune di Cattolica Eraclea giusta Determinazione Sindacale n° 14 del 05/06/2018 è stato nominato il Segretario generale dell'Ente ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012.

3. Il responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

a) predisporre la stesura iniziale ed i successivi eventuali aggiornamenti del "Piano triennale della prevenzione della corruzione e dell'illegalità"; tali aggiornamenti, verranno apportati al presente testo originario anche ogni qualvolta intervengano mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;

c) verifica, d'intesa con i Dirigenti, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

4. Il Piano aggiornato, dopo la relativa adozione, viene pubblicato sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente - Sottosezione - altri contenuti - corruzione.

In ogni sua attività connessa all'attuazione del presente piano, il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, è tenuto a seguire il principio di riservatezza.

Ogni attività connessa all'attuazione del presente piano può e deve costituire elemento attinente alla responsabilità disciplinare, oltre a generare ripercussioni sulla valutazione professionale.

Il Responsabile della trasparenza, che coincide con la figura del Responsabile della prevenzione della corruzione, svolge 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. Il responsabile provvede altresì, all'aggiornamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità.

I Dirigenti - nello svolgimento dei propri compiti il responsabile per la prevenzione della corruzione è coadiuvato dai dirigenti dell'ente in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" ai quali sono attribuiti i seguenti compiti:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuare, nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- assicurare l'osservanza del Codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione;
- monitorare la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati ai servizi, nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
- Il personale dipendente deve essere messo a conoscenza del Piano triennale di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità e provvede a darvi esecuzione per quanto di competenza.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

Articolo 4 Attività a rischio di Corruzione

1. Il personale in servizio al primo di gennaio 2022 è pari a 41 unità di cui n. 10 unità a tempo indeterminato e Full- Time, n.29 unità a tempo indeterminato e Part-time, n.1 unità a tempo determinato e part-Time e n.1 unità a tempo determinato e full-time
2. Negli anni passati si è assistito ad una progressiva diminuzione del personale a seguito di collocamento in quiescenza di diverse unità di personale. La diminuzione ha riguardato anche il personale di categoria D.
3. Le attività comunali a rischio di corruzione sono state individuate dall'articolo 1 comma 16 della legge 190/2012 e ss. mm. ii. relativamente a:
 - materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 del lgs. n. 165/2001);
 - materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art.54 D. Lgs n. 185/2001);
 - materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 Decreto Legislativo n. 82/2005 codice amministrazione digitale);
 - autorizzazione o concessione;
 - area di rischio contratti pubblici attraverso un'analisi approfondita non solo della fase di affidamento dei lavori ma anche di quelle successive di esecuzione del contratto ai sensi del codice dei contratti relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Legislativo n. 50 del 18 aprile 2006;
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
 - le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzione; contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
4. I dipendenti comunali sono obbligati a segnalare anche al responsabile della prevenzione della corruzione del Comune ogni condotta illecita connessa alle attività comunali di cui sia venuto a conoscenza, mediante il sistema di accesso creato nel sito dell'Ente: Amministrazione trasparente- Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione - Segnalazioni di condotte illecite - Whistleblowing . Il

sistema per la segnalazione di condotte illecite è indirizzato al whistleblower, inteso come dipendente pubblico che intende segnalare illeciti di interesse generale e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

Ai fini della disciplina del whistleblowing, per "dipendente pubblico" si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

Inoltre la disciplina del whistleblowing si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Registrando la segnalazione sul portale istituito dall'Ente, nell'apposita sezione: Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione - Segnalazioni di condotte illecite - Whistleblowing, si otterrà un codice identificativo univoco, key code, che servirà per dialogare con l'Ente in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo. Qualora in seguito alla segnalazione inoltrata all'RPC dovesse scaturire una misura ritorsiva o discriminatoria, il segnalante potrà inviare ad ANAC una comunicazione tramite il link

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

5. Con la vigilanza del responsabile della prevenzione della corruzione, i dirigenti responsabili delle attività comunali che possono presentare un elevato rischio di corruzione adottano specifici accorgimenti procedurali ed efficaci controlli di verifica nella disciplina delle attività di propria competenza e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 5 Relazioni Esterne

1. L'Ente Comune nell'esercizio della gestione dovrà operare con imparzialità, assicurando decisioni nella massima trasparenza e respingere qualsiasi pressione indebita rendendola pubblica ed eventualmente, ove ne ricorrano le condizioni, sporgendo denuncia all'Autorità Giudiziaria. Si fa divieto a chiunque di determinare o concorrere a realizzare con la sua attività amministrativa situazioni di privilegio personale o di indebito vantaggio, o usufruirne nel caso gli si presentino.

2. La Pubblica Amministrazione deve osservare e praticare un comportamento consono al proprio ruolo, sia nell'ambito istituzionale sia nell'espletamento della propria funzione.

Articolo 6 Rotazione degli incarichi

1. Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e di utilizzo ottimale delle risorse umane e al contempo, potrebbe costituire l'occasione per l'accrescimento professionale del singolo, sviluppandone le potenzialità. Pertanto si suggerisce di attivare la rotazione degli incarichi nei procedimenti più a rischio.

Considerata la dimensione dell'Ente non sono previsti dirigenti nei ruoli organici ma responsabili incaricati di posizione organizzativa, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 221 della Legge 28/12/2015, n. 209, le disposizioni di cui all'art. 1 comma 5 della Legge n. 190/2012, saranno applicate nei limiti della possibilità e qualora non risultino di nocumento alla regolare erogazione dei servizi.

2. In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione quelli che implicano:

- a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediante;
 - il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti similari;

- le procedure di impiego e/o di utilizzo del personale; incarichi e consulenze;
- l'affidamento di commesse pubbliche, specie quelle con più elevato livello di discrezionalità.

3. Allo scopo si invita:

- ad attenersi alle regole del Codice di comportamento in vigore, rispettando da ambo le parti, la reciproca e formale obbligazione (tra Amministrazione Comunale, Concorrenti e aggiudicatari);
- improntare la condotta gestionale ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, nonché di applicare quale regola assoluta l'impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio o beneficio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto o di distorcerne la corretta attuazione;

- a) stabilire regole certe per gli operatori economici che partecipano alle gare, evitando una qualsiasi pratica anticoncorrenziale atta ad influenzare l'andamento delle procedure di affidamento, sfruttando situazioni di controllo o di collegamento con altre imprese a norma dell'art. 2359 codice civile o forme di collegamento sostanziale.
- b) Rispettare le norme comportamentali ed i principi contenuti nel codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 85 del 04/agosto/2015.

4. Nel rispetto delle disposizioni di legge, dovrà essere assicurata una gestione attenta, trasparente ed uniforme degli appalti per cui si dovrà assicurare:

- a) imparzialità di trattamento nei confronti delle imprese che partecipano alle gare e rispetto del principio di rotazione nella scelta di candidati nelle procedure su invito, assicurando un'adeguata concorrenza;
- b) riservatezza sulle informazioni relative alle gare, ad esclusione di quelle cui è consentito a tutti l'accesso;
- c) indipendenza nello svolgimento delle proprie mansioni e astensione dal coinvolgimento in operazioni che possano generare conflitto di interessi;
- d) divieto di accettare regalie o qualsiasi cosa che possa rappresentare un vantaggio personale da parte delle imprese coinvolte nella gara;
- e) divieto di accettare, per sé o per i propri familiari, incarichi professionali o proposte lavorative in qualsiasi forma e modalità, da parte di società contraenti con la pubblica amministrazione, qualora il dipendente abbia partecipato alla conclusione del contratto o risulti comunque coinvolto nell'esecuzione contrattuale;
- f) obbligo per il dipendente che intenda stipulare un contratto privato con società appaltatrici dell'ente comunale di darne preventiva comunicazione al proprio dirigente qualora abbia partecipato alla conclusione dell'appalto o sia comunque coinvolto nell'esecuzione contrattuale;
- g) obbligo per il dirigente di vigilare sul rispetto dei suddetti obblighi da parte dei propri collaboratori.

5. La violazione dei suddetti doveri comporterà l'applicazione di sanzioni disciplinari, oltre a generare ripercussioni sulla valutazione professionale.

Articolo 7

Misure di prevenzione riguardante tutto il personale

I Dirigenti sono tenuti all'osservanza delle seguenti misure di prevenzione:

1. ai sensi dell'art. 35-bis del D. lgv. n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
 - A. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - B. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - C. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
2. il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato

- sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;
3. ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Dirigenti, i Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario generale ed al Sindaco;
 4. ai sensi dell'art. 54-bis del D. leg.vo n. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
 5. restano ferme le disposizioni previste dall'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici;
 6. a tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D. Lg.vo n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012 ed il codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 46 del 21/aprile/2015;
 7. tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del "Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità" in vigore che, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, assume valore di notifica per i dipendenti in servizio;
 8. le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare;

PARTE TERZA TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

Articolo 8 Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);

L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);

La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che " La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti

dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. ”.

Articolo 9 ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il presente documento costituisce la regolamentazione dell'accesso civico nel comune di Cattolica Eraclea, nell'ambito del piano anticorruzione, con numerazione autonoma

1. Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per :

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

2. Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

3. Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 52 del 11/04/2000.

2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

4. Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;

b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica (CIE) o la carta nazionale dei servizi (CNS);

c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Coordinatori/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;

- dei controinteressati individuati;

- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

5. Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

6. Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi, la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

7. Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

8. Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);

- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);

- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);

- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);

- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);

- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)

- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso

qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

9. Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

10. Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

11. Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso¹⁰.
2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.
3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.
5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Articolo 10

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Come è noto il RGPD (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR), entrato in vigore il 25 maggio 2018 ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare all'art. 37 del RGPD viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente. Nel primo caso, l'Autorità ritiene (PNA 2019) che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Resta inteso che il RPD rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto - art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

⁶⁵ Si rappresenta che per il 2019 è stato pubblicato un solo documento, consistente nell'allegato d 2 al contratto quadro-lotto 1 servizi di cloud computing. ⁶⁶ Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale. Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate per garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]». Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, il Comune, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, provvederà alla nomina del RPD. Per l'esercizio dei diritti l'utente potrà contattare il RPD inviando una istanza alla sede del Titolare, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali del quale sarà reso noto - sul sito dell'Ente - l'indirizzo e mail.

L'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che "ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità". In attuazione del disposto normativo sarà elaborato e pubblicato sul sito intranet del Comune il Registro delle attività di trattamento dei dati personali. Il documento sarà redatto all'esito di un'attività di analisi dell'organizzazione, muovendo dai procedimenti amministrativi descritti nell'Allegato al PTPC 2018-2020 ed individuando, per ciascuno di essi, le attività che implicano un trattamento dei dati personali. Gli esiti di tale operazione saranno stati sottoposti ai responsabili delle unità organizzative per l'opportuna condivisione e/o integrazione. Le informazioni ivi inserite sono state oggetto di un attento scrutinio da parte del RPCT al fine di identificare, fra le attività riportate nel suddetto Registro, quelle produttive di dati soggetti all'obbligo di pubblicazione con le modalità previste dall'Allegato al PTPC 2018-2020. In riferimento a queste ultime, infatti, durante la prossima annualità saranno implementati i controlli a tutela della riservatezza.

PARTE QUARTA

Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing),

4.1L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Conseguentemente ogni dipendente ha l'obbligo di segnalare in via riservata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ovvero al Responsabile del Settore di appartenenza, di propria iniziativa, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza. Il destinatario delle segnalazioni di cui al periodo precedente adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico e non possono riguardare lamentele di carattere personale. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione hanno l'obbligo di garantire ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che ha segnalato l'illecito.

La disposizione sopra citata pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La ratio è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incoltato nei seguenti casi

- :-consenso del segnalante;
 - la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
 - la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.
- La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni

relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Relativamente al divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile per la prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile di Settore sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, nonché, la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione.

Il Responsabile di Settore valuta tempestivamente l'opportunità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza informerà altresì l'Ispettorato della funzione pubblica per quanto di competenza e potrà proporre all'Amministrazione di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Relativamente al diritto di accesso la documentazione inerente alla segnalazione non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90.

4.2. Contenuto delle segnalazioni

il Whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;
- b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

4.3. Modalità e destinatari della segnalazione

Registando la segnalazione sul portale istituito dall'Ente, nell'apposita sezione Amministrazione trasparente-Altri contenuti-Prevenzione della Corruzione - Segnalazioni di condotte illecite - Whistleblowing, si otterrà un codice identificativo univoco, key code, che servirà per dialogare con l'Ente in modo spersonalizzato e per essere costantemente informato sullo stato di lavorazione della segnalazione inviata.

Conservare con cura il codice identificativo univoco della segnalazione, in quanto, in caso di smarrimento, lo stesso non potrà essere recuperato o duplicato in alcun modo. Qualora in seguito alla

segnalazione inoltrata all'RPC dovesse scaturire una misura ritorsiva o discriminatoria, il segnalante potrà inviare ad ANAC una comunicazione tramite il link <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>

La segnalazione può essere indirizzata:

- a) al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) al Responsabile del settore di appartenenza.
- c) all'ANAC

La segnalazione presentata al soggetto indicato alla lett. b) deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione ai suddetti soggetti non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";

- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale da uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

- d) inoltrata direttamente all'ANAC, come da circolare della stessa in data 09.01.2015, all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

L'ente si impegna, inoltre, ad adottare entro il 31/12/2021, un sistema digitale per la gestione delle segnalazioni di corruzione/illeciti nella Pubblica Amministrazione. Si studierà la strada dell'adesione ad una piattaforma, conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti e alle linee guida dell'Autorità Nazionale Anticorruzione che consenta al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo ed è disponibile con un questionario appositamente studiato per il contrasto alle attività corruttive e conforme alla Legge di cui sopra.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo, secondo quanto previsto dai paragrafi B.12.1, B.12.2 e E.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.5.8.3

4.5 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne (Comando Polizia Locale) e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'ente (p.es. Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Agenzia delle Entrate).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare ed alle strutture competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'ente.

ALLEGATI:

- 1) Relazione mappatura
- 2) Modulo per la richiesta di accesso civico



COMUNE DI CATTOLICA ERACLEA

MAPPATURA PROCESSI – PTPCT 2022-2024

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

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

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

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

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

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

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

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

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica = *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica = *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

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

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

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

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

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

2) Le aree di rischio

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

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

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

A) Acquisizione e progressione del personale
B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)
D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici
F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

3) I PROCESSI

È stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono 20 essendoci tra questi processi anche quelli Trasversali che interessano tutti gli uffici, ogni Responsabile ha provveduto su una parte di questa tipologia di processi alla propria mappatura, pertanto il totale dei processi mappati ammonta a n° 21.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

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

1. L'Organigramma e funzioni gramma, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile P.O. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

Si riportano di seguito l'elenco dei processi individuati:

PROCESSO
<u>Accertamento violazioni stradali</u>
<u>Affidamento appalto di lavbri di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi icompresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identità'</u>
<u>Bilancio di previsione</u>
<u>Buoni spesa - covid19</u>
<u>Cambi di profilo professionale</u>
<u>Contributi economici</u>
<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>
<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)</u>
<u>Inserimenti in strutture</u>
<u>interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)</u>
<u>Mandati di pagamento</u>
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>
<u>Parere di regolarita' contabile</u>
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>

Rendiconto

Rilevazione eccedenze personale

Servizio di Trasporto scolastico

Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.

4) L'ELENCO MAPPATURA DEI PROCESSI PER SINGOLO SETTORE/AREA/UFFICIO, VERRA' PUBBLICATO IN APPOSITO ALLEGATO.

COMUNE: CATTOLICA ERACLEA
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: AREA AFFARI GENERALI
RESPONSABILE P.O. SIGN.RA MORELLO GIUSEPPA

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO/ GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Accertamento violazioni stradali</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Anagrafe: Rilascio carta di identità</u>	I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy	MEDIO / qualità discreta
<u>Cambi di profilo professionale</u>	A) Acquisizione e progressione del personale	MEDIO / qualità discreta
<u>Elettorale: Rilascio tessera elettorale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>Rilevazione eccedenze personale</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: CATTOLICA ERACLEA
PTPCT: 2022-2024
UFFICIO: AREA FINANZIARIA E TRIBUTI
RESPONSABILE P.O. DOTT. CALOGERO FILIPPO BONO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO/ GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
-----------------	------------------------	--

<u>Bilancio di previsione</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Mandati di pagamento</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Parere di regolarità contabile</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Rendiconto</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	BASSO / qualità molto buona

COMUNE: CATTOLICA ERACLEA

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: AREA TECNICA

RESPONSABILE P.O. ING. FRANCESCO CAMPISI

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO / GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad € 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 350.000,00 euro e inferiore a 1.000.000,00 euro mediante il sistema della procedura negoziata con invito di almeno 15 operatori</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

<u>Gestione abusi edilizi (sanatoria - Condonò - Demolizione)</u>	G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	MEDIO / qualità discreta
<u>interventi edilizi che alterano lo stato dei luoghi o l'aspetto esteriore degli edifici e che ricadono in zona sottoposta a tutela paesaggistica - CILA/SCIA piu' Autorizzazione (la mappatura si riferisce alla CILA)</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Manutenzione straordinaria (pesante) - SCIA</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Permesso di costruire - Autorizzazione</u>	B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	MEDIO / qualità discreta

COMUNE: CATTOLICA ERACLEA

PTPCT: 2022-2024

UFFICIO: SERVIZI SOCIO CULTURALI

RESPONSABILE P.O. DOTT.SSA ANTONINA SCIORTINO

PROCESSO	AREA DI RISCHIO	PONDERAZIONE RISCHIO/ GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO
<u>Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto (</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta
<u>Buoni spesa - covid19</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta
<u>Contributi economici</u>	C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	MEDIO / qualità discreta

<u>Inserimenti in strutture</u>	F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	MEDIO / qualità discreta
<u>Servizio di Trasporto scolastico</u>	D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici	MEDIO / qualità discreta

5) LE MISURE OBBLIGATORIE E ULTERIORI/SPECIFICHE.

Valutazione del rischio corruttivo e trattamento del rischio

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

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

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

Si riporta l'elenco delle misure ulteriori/specifiche per singola area di rischio:

A) Acquisizione e progressione del personale
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
- Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio

B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Assegnazione della mappatura dei processi come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
- Circolari - Linee guida interne
- Condivisione, attraverso risorse di rete, della documentazione sui progetti e sulle attività
- Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
- Firma congiunta Funzionario e Dirigente
- Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
- Informatizzazione e automazione del monitoraggio
- Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
- Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
- Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Report periodici al RPCT

- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra dirigenti competenti in settori diversi per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)

- Adozione di criteri trasparenti per documentare il dialogo con i soggetti privati e con le associazioni di categoria, prevedendo, tra l'altro, verbalizzazioni e incontri aperti al pubblico e il coinvolgimento del RPC
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
 - Circolari - Linee guida interne
- Definizione e pubblicazione del calendario degli incontri istruttori e trasmissione agli organi dei soggetti coinvolti
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
- Direttive/linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire, improntata ai massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
 - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
 - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi
- Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)

D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici

- Adozione di direttive interne/linee guida che limitino il ricorso al criterio dell'OEPV in caso di affidamenti di beni e servizi standardizzati, o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità all'impresa
 - Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
 - Circolari - Linee guida interne
 - Esplicitazione dei criteri utilizzati per la scelta OE
 - Formazione specialistica continua del RUP e di tutti i soggetti coinvolti nelle procedure di affidamento dei contratti e di esecuzione dei contratti
 - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
 - Implementazione di sistemi di controllo a diversi livelli
 - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
 - Obbligo di tracciabilità documentale della identificazione OE nelle procedure semplificate
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
 - Potenziamento della distinzione funzionale tra RUP o responsabile procedimento e superiore gerarchico
 - Sistema di controlli sul contratto a diversi livelli: verifiche a cura del project manager o del resp. del servizio, di un referente tecnico appositamente incaricato, del direttore del contratto, con la supervisione del RUP e tracciamento dell'attività
 - Verifiche periodiche ex post effettuate dall'organismo indipendente di controllo anticorruzione e per la trasparenza (OICAT)
- distinzione figure rup e dirigente

F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo di performance dei Dirigenti/PO
 - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
- Check list di delle misure di prevenzione da porre in essere nella gestione del processo, anche in relazione alle direttive/linee guida interne
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
 - Duplice valutazione istruttoria a cura del dirigente e del funzionario preposto
 - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio

- Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
 - Monitoraggio sul rispetto dei termini endo-procedimentali
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
 - Predisposizione e pubblicazione di buone pratiche
- Riunione operativa con cadenza periodica per monitorare attuazione adempimento
 - Riunioni periodiche di confronto
- Supportare il responsabile del procedimento anche attraverso servizi specialistici di supporto esterno
- Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list

G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, (d.lgs. n. 82 del 2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, alla diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)
 - Adeguata verbalizzazione delle attività specie con riguardo alle riunioni
- Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti abbinati secondo rotazione casuale.
 - Automatizzare e digitalizzare la generazione dei report necessari ai controlli
 - Circolari - Linee guida interne
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
 - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
 - Formazione specialistica su tematiche di competenza dell'Ufficio
 - Formazione specialistica sull'attuazione delle misure di prevenzione e sull'aggiornamento del PTPC
- Informatizzazione e digitalizzazione del processo, funzionale alla la tracciabilità dello sviluppo del processo e alla riduzione del rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (misura trasversale prevista dal PNA 2013), nei limiti di fattibilità derivanti dalla progettazione della misura
 - Monitoraggio semestrale o trimestrale o bimestrale, con motivazione degli scostamenti dalla programmazione
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa
 - Riunioni periodiche di confronto
 - Utilizzare strumenti di controllo e di verifica uniformi come l'utilizzo di modelli standard di verbali con check list
- Attuazione ulteriore misure per evitare ingerenze degli organi politici
 - Emissione di direttive
 - Rotazione straordinaria tra i Responsabili di P.O./ Dirigenti
 - Sopralluoghi a campione da parte della Polizia Locale

I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy

- Controlli ulteriori rispetto a quelli tipici, a cura di una terza parte indipendente e imparziale
 - Formazione specialistica sul trattamento e sulla protezione dei dati personali
 - Direttive finalizzate alla prevenzione del comportamento a rischio
 - Firma congiunta Funzionario e Dirigente
 - Potenziamento conoscenza giuridico-normativa

ALLEGATO (2)

G.M. N. 31 DEL 21/03/2022

OGGETTO: RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 14/03/2013, N. 33 e SS.MM.II.

Al Comune di Cattolica Eraclea

e, p.c.

Al Responsabile della Prevenzione della Anticorruzione e della Trasparenza

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____

il _____ il _____ CF _____

residente in _____ (Prov. _____), Via/P.zza _____

tel. _____ e-mail _____

indirizzo di posta elettronica certificata _____

ai sensi dell'art. 5 e seguenti del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33, e successive modificazioni ed integrazioni,

CHIEDE

1. l'accesso al/ai seguente/i dato/i - documento/i (inserire gli elementi utili all'identificazione di quanto richiesto):

2. che il rilascio del dato/i - documento/i avvenga in modalità cartacea o elettronica secondo una delle seguenti modalità (barrare la voce che interessa):

- all'indirizzo e-mail sopra indicato;
- all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato;
- copia semplice;
- USB

Dichiara di essere a conoscenza di quanto segue:

- il rilascio è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
- della presente domanda sarà data notizia da parte del Settore competente per l'accesso ad eventuali soggetti controinteressati, che possono presentare motivata opposizione;
- l'accesso civico è negato, escluso, limitato o differito nei casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis del D. Lgs. 14/03/2013, n. 33;
- nel caso di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro i termini di legge, è possibile presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero al difensore civico regionale;
- avverso la decisione dell'amministrazione o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione, o avverso quella del difensore civico, il richiedente può proporre ricorso al T.A.P. ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo.

Descrizione del fatto (Condotta ed Evento)	
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione	1. _____ 2. _____ 3. _____

Luogo, data e firma _____

La segnalazione può essere presentata:

- a) per posta elettronica esclusivamente all'indirizzo *segretario@comune.cattolicaeraclia.ag.it*
b) a mezzo del servizio postale: in questo caso l'estensore della denuncia deve espressamente indirizzare la busta o il plico al responsabile dell'anticorruzione del Comune STESSO. L'ufficio protocollo non è autorizzato all'apertura del plico o della busta così indirizzato, potendolo consegnare esclusivamente nelle mani del responsabile anticorruzione;
c) personalmente, mediante consegna della dichiarazione al responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione.

1. Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
2. La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
3. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
4. Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

- Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali in calce al presente modulo, resa ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 196/2003.

Allega alla presente copia del documento di identità.

Luogo e data

IN FEDE
IL RICHIEDENTE (**)

(*) L'istanza è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- ufficio Protocollo;
- altro ufficio indicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

(**) Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, l'istanza deve essere sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, ovvero sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (art. 13 D. Lgs. 196/2003)

Finalità del trattamento

I dati personali forniti verranno trattati dal Comune di ~~Cattolica~~ ^{Castiglione} per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali inerenti l'istanza di accesso civico presentata.

Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è facoltativo, ma in mancanza di esso non potrà essere dato corso al procedimento né provvedere al provvedimento conclusivo dello stesso.

Modalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali potrà essere effettuato con strumenti elettronici e/o senza il loro ausilio, su supporti di tipo elettronico o cartaceo, e con modalità atte a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati medesimi.

I dati non saranno oggetto di diffusione; potranno essere trattati in forma anonima per finalità statistiche o per l'elaborazione di profili di utenti.

Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di responsabili o incaricati

I dati personali potranno essere conosciuti dai Responsabili e/o Incaricati del servizio protocollo dell'Ente, del settore Segreteria Generale e Trasparenza, del Settore competente (cioè quello che ha formato o detiene i dati/documenti richiesti) nonché dagli altri Responsabili/incaricati di trattamento che, essendo affidatari di attività o servizi per conto del Comune ~~Stesso~~, connessi alle funzioni istituzionali dello stesso, debbano conoscerli per l'espletamento dei compiti assegnati.

I dati personali potranno essere comunicati ai seguenti soggetti esterni all'ente: eventuali controinteressati, eventuale altro soggetto che ha formato e/o detiene i dati/documenti richiesti.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

Titolare e Responsabili del trattamento

Il titolare del trattamento dei dati è il responsabile del Settore competente. L'elenco di eventuali Responsabili di trattamento è disponibile presso la predetta struttura.

P A R E R I

Sulla proposta di deliberazione sopra descritta, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, e successive modifiche ed integrazioni, e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;

- in ordine alla regolarità tecnica, si esprime parere: favorevole

Cattolica Eraclea, li _____



IL SEGRETARIO COMUNALE

- in ordine alla regolarità contabile, si esprime parere: _____

Cattolica Eraclea, li _____

IL DIRIGENTE SERV. RAGIONERIA
(Dott. Bono Calogero F.)

IL PRESIDENTE

(Arch. Santo Borsellino)

Santo Borsellino

L'ASSESSORE ANZIANO

[Signature]



IL SEGRETARIO COMUNALE

(Dott. Tumminello Antonio)

[Signature]

Atto pubblicato sul sito del comune in data _____ ai sensi dell'Art. 6 L.R. 11/2015

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)
(L. n. 69/2009 e L.R. n 11/2015 art. 6)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,

certifica

che copia della presente deliberazione sarà affissa all'Albo Pretorio Informatico per 15 giorni consecutivi a partire dal e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Gli allegati all'originale della presente si trovano depositati presso l'ufficio di segreteria e potranno essere consultati, fermo restando il rispetto delle norme sulla privacy, previo contatto con i responsabili – tel. 0922/846928

Cattolica Eraclea, li

IL MESSO COMUNALE

(.....)

IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

[Signature]

ESECUTIVITA' DELL'ATTO

(art. 12, commi 1 e 2, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

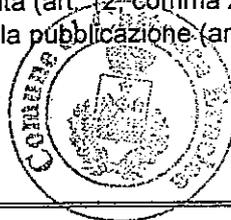
Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 21/03/2022

- perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12 comma 2);
- decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Cattolica Eraclea, li



IL SEGRETARIO COMUNALE

(.....)

[Signature]

La presente è copia conforme all'originale.

Cattolica Eraclea, li

IL FUNZIONARIO

=====