

COMUNE DI SUPINO

Provincia di Frosinone

SCHEMA DI SOTTOSEZIONE PIAO 2024- 2026 ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

INTRODUZIONE

PREMESSE GENERALI

1 Elementi essenziali della gestione dei rischi corruttivi sono:

- analisi del contesto esterno ed interno all'Ente, con la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, l'individuazione delle misure di contrasto ed il successivo monitoraggio / allegato A) ;
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- predisposizione di metodologie di flusso informativo dal Dirigente/Responsabile di Servizio verso il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT);
- monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;
- monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse con verifiche sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità e parentela;
- verifica e adeguamento dell'osservanza degli obblighi di Trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente, sia quello da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di Corruzione sia la restante parte del personale;
- coinvolgimento del Nucleo di Valutazione nel controllo della sezione "Amministrazione trasparente" e nella verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che le misure adottate siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla Trasparenza ove stabiliti. Il Nucleo di Valutazione verificherà anche i contenuti della relazione sui risultati dell'attività svolta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della Corruzione e alla Trasparenza.

2 I controlli devono essere semplici, chiari, non inquisitori ma volti ad un miglioramento continuo.

3 Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza provvede a:

- 1) proporre eventuali azioni correttive che prevedano tutte le necessarie modifiche con le medesime modalità di adozione del Piano;
- 2) programmare la formazione del personale in materia di rischi corruttivi e trasparenza;
- 3) entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data comunicata dall'ANAC) predisporre la relazione recante i risultati dell'attività svolta per la verifica dei contenuti, e pubblicarla nel sito web dell'ente;
- 4) riferire sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda;
- 5) monitorare, nei modi previsti dal Piano, l'efficacia ed il funzionamento delle misure di prevenzione alla corruzione;
- 6) monitorare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e verificare la necessità di prevedere ulteriori misure specifiche.

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1 I destinatari delle misure previste nella presente Sezione, ovvero i soggetti chiamati a darvi

attuazione, sono i seguenti:

- Amministratori;
- Responsabili di Area e, in genere, tutto il personale che presta a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (articolo 1, comma 2-bis, Legge n. 190/2012);
- Concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della Legge n. 241/1990.

2 I destinatari degli obblighi di Trasparenza sono ricondotti – con l'articolo 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. n. 97/2016, alle seguenti tre categorie di soggetti:

- Pubbliche Amministrazioni;
- Enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le P.A. "in quanto compatibile" (articolo 2-bis, comma 2);
- Società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di Trasparenza prevista per le P.A. "in quanto compatibile" e "limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea" (articolo 2-bis, comma 3).

3 La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare (Legge n. 190/2012, articolo 14). Tale previsione è confermata dalla disposizione di cui all'articolo 44 della Legge n. 190/2012, che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

4. In particolare l'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero.

I responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per: - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.
L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) tratta i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55bis, D.Lgs. n. 165 del 2001) nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali;

Il Comune di Supino ha UPD . L'UPD tra le altre attività, attua per la parte di competenza le disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione e svolge tutte le competenze demandate all'ufficio di disciplina dalle disposizioni in materia di anticorruzione e da quelle derivanti dall'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

-Il personale dipendente. Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Obiettivi Strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In tale prospettiva, il Valore pubblico si genera programmando obiettivi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia e di efficienza) nonché obiettivi trasversali finalizzati alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità, nonché alle pari opportunità e all'equilibrio di genere, direttamente funzionali alle strategie di generazione del Valore Pubblico stesso. L'Amministrazione ha delineato per il futuro a breve e medio termine della città, per realizzare la quale è stato definito un piano complessivo e coordinato di azioni finalizzate: a) all'attuazione delle politiche definite nel Programma di mandato b) alla realizzazione dei Programmi e Progetti definiti nel PNRR.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1 Il Sindaco ha nominato con proprio decreto il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), individuato nella persona della Dott.ssa Claudia Greco, Segretario Comunale.

2 Il Responsabile per la prevenzione della Corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

- 1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la presente Sezione del PIAO;
- 2) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità delle misure disciplinate nella presente Sezione;
- 3) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'attuazione delle stesse;
- 4) propone le necessarie modifiche alla presente Sezione, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle misure adottate;
- 5) programma la formazione del personale in materia di rischi corruttivi e trasparenza;
- 6) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della Pubblica Amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1, commi 10, lettera c), e 11, Legge n. 190/2012);

- 7) d'intesa con il Responsabile di Area competente, verifica se applicabile e attuabile l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di Corruzione (articolo 1, comma 10, lettera b) della Legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della Legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
 - 8) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno (articolo 1, comma 14, Legge n. 190/2012);
 - 9) si relaziona con il Responsabile della protezione dei dati;
 - 10) entro il 15 dicembre di ogni anno (ovvero entro altra data comunicata dall'ANAC) predispone e pubblica la relazione annuale sull'attività svolta;
 - 11) trasmette al Nucleo di Valutazione Interno informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, Legge n. 190/2012);
 - 12) segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione Interno le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
 - 13) indica all'Ufficio per i procedimenti disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
 - 14) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1, comma 7, Legge n. 190/2012);
 - 15) quale Responsabile per la Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013).
 - 16) quale Responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione Interno, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D. Lgs. n. 33/2013);
 - 17) svolge le altre funzioni previste nella presente Sezione.
- 3 Il RPCT, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti e, in particolare, dei Responsabili di Area. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.
- 4 I Responsabili di Area sono i referenti in materia per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente. Nel caso in cui il RPCT intenda nominare altri soggetti, ne motiva le ragioni in uno specifico provvedimento. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPCT, secondo quanto stabilito nella presente Sezione, e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO DEI RISCHI CORRUTTIVI E DI PROMOZIONE DELLA TRASPARENZA

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza convoca i Responsabili di Area per avviare il procedimento di elaborazione della presente Sezione del PIAO, acquisire indicazioni e proposte in merito, formulare le direttive necessarie e definire il calendario delle attività di predisposizione della stessa Sezione.
2. Entro il 31 ottobre, la Giunta Comunale definisce - con propria deliberazione adottata su proposta del RPCT - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza.

3. Entro il 31 dicembre, il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, all'esito dell'attività avviata nel mese di settembre (come da punto 1), elabora lo schema della presente Sezione. La stessa viene sottoposta a consultazione pubblica, con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito istituzionale di un Avviso per un tempo ragionevole, per acquisire emendamenti/contributi in vista della elaborazione e dell'approvazione del nuovo documento da parte della Giunta.

4. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo o nel termine di 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione la Giunta Comunale approva il Piano integrato di attività ed organizzazione e, con questo, la Sezione 2.3 sui rischi corruttivi e sulla Trasparenza. Il PIAO viene quindi pubblicato anche nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – prevenzione della Corruzione del sito web dell'Ente.

5. Entro il 31 marzo dell'anno successivo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC è prevista l'adozione da parte del Nucleo di Valutazione dell'attestazione, della scheda di sintesi e della griglia di rilevazione e la relativa pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" dell'assolvimento di specifiche categorie di obblighi di pubblicazione.

CONTROLLI E MONITORAGGIO DEI PROGETTI PNRR E PNC Oggetto e finalità

La realizzazione di opere e di interventi finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dal Piano Nazionale degli Investimenti Complementari (PNC) costituisce per il Comune di Supino un'importante opportunità di potenziamento del proprio patrimonio edilizio e viabilistico, dei servizi sociali e della digitalizzazione dei servizi pubblici ma anche un rilevante impegno tecnico, organizzativo e finanziario, tanto più se si considerano le restrizioni di risorse finanziarie e umane conseguenti ai reiterati limiti di turn over che hanno caratterizzato gli enti locali negli ultimi anni. In questo contesto il Comune persegue la realizzazione di questi interventi prendendo a riferimento tre diversi e complementari dimensioni di qualità: - la qualità tecnica; - la qualità economico-finanziaria; - la qualità amministrativa. La qualità tecnica è funzione principalmente della dimensione progettuale e realizzava degli interventi di cui diventano fattori critici l'affidamento e la realizzazione dei diversi livelli di progettazione e l'attività propriamente esecutiva coordinata dalla direzione lavori, con un'attenzione particolare portata alla sicurezza sui luoghi di lavoro. La qualità economica comprende sia i profili della corretta gestione contabile, sia la fondamentale dimensione della valutazione dell'efficienza dell'investimento e della sua economicità in relazione alle sue dimensioni e caratteristiche. La qualità amministrativa, infine, raccoglie e coordina gli aspetti prima ricordati facendosi garante della regolarità amministrativa, ma anche della sua speditezza e dell'introduzione degli elementi di semplificazione previsti dall'ordinamento. L'intreccio di queste tre dimensioni della qualità è decisivo per la riuscita degli investimenti del PNRR e del PNC poiché obiettivo di questi piani non è solo quello di realizzare opere e nuovi servizi che amplino le dotazioni infrastrutturali del paese, ma di farlo in modo economico, snello e corretto, in modo che questi piani diventino anche un'occasione di crescita della pubblica amministrazione, della sua capacità organizzativa e realizzativa e della sua capacità di proporsi come riferimento di legalità. Per raggiungere questi obiettivi, si è predisposto un'allegata Tabella ALLEGATO C) recante la Strategia di controlli nelle procedure di PNNR

GESTIONE DEL RISCHIO E MISURE GENERALI

ANALISI DEL CONTESTO

CONTESTO ESTERNO

MISSIONE STRATEGICA E CONTESTO SETTORIALE

Il Comune svolge funzioni relative ai servizi alla persona e alla comunità, assetto e utilizzazione del territorio e sviluppo economico.

Il Comune provvede alla gestione di servizi pubblici che hanno per oggetto la produzione di beni e attività rivolte a realizzare fini sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile della comunità.

I principali vincoli che disciplinano l'attività dell'ente sono costituiti dalle norme di legge e di regolamento (nazionali e regionali) e dai regolamenti comunali.

Le principali interazioni di attività riguardano essenzialmente altri enti pubblici territoriali, con particolare riferimento alla Regione, alla Provincia e agli altri Comuni.

I fruitori dell'attività del Comune sono i cittadini, persone fisiche e nuclei familiari, le aziende che insistono sul territorio (attività produttive, commerciali e fornitori di servizi) nonché i soggetti che entrano in relazione con la realtà socio-economica del territorio di Supino a vario titolo (es. turisti, fruitori di iniziative culturali, studenti, ecc.).

A) CONTESTO TERRITORIALE

Il Comune insiste sul territorio della Provincia di Frosinone.

Il contesto territoriale è un contesto fortemente sviluppato sotto il profilo economico e produttivo.

Il contesto socio-economico di riferimento presenta i profili di rischio tipici di una realtà periferica economicamente evoluta quindi un moderato rischio a livello di criminalità organizzata, un medio rischio a livello di micro criminalità e un basso rischio a livello di terrorismo.

B) FENOMENI CRIMINALI RILEVANTI AI FINI DELLA DEFINIZIONE DEL CONTESTO ESTERNO

Relativamente ai fenomeni di criminalità organizzata e corruzione nel Lazio, si fa riferimento al dossier annuale redatto da IRPET, reperibile on line, che ha monitorato l'evoluzione dei fenomeni di corruzione, illegalità e criminalità organizzata nella nostra regione, cogliendone la relazione con il sistema produttivo regionale e le sue caratteristiche settoriali e territoriali. In una prima parte sono oggetto di analisi, quindi, opportunamente organizzate e sistematizzate, tutte le informazioni disponibili- di varia natura e fonte – relative alle infiltrazioni mafiose, ai reati sentinella degli eventi criminosi, alle segnalazioni di operazioni sospette, alle imprese a rischio infiltrazione, al rischio corruzione nel ciclo dei contratti pubblici, il tutto con l'intento di predisporre una base informativa aggiornata e capace di fornire una indicazione della vulnerabilità dei nostri territori e dei comparti produttivi agli eventi illegali. La seconda parte del rapporto è focalizzato a fornire una stima dei fenomeni di evasione fiscale e contributiva legati all'impiego del fattore lavoro (lavoro nero) e allo svolgimento delle attività produttive (evasione IRAP e altre imposte), per coglierne la dimensione e la distribuzione a livello settoriale e territoriale.

CONTESTO INTERNO

A) CONTESTO ISTITUZIONALE

Il Comune riveste la forma di ente pubblico territoriale.

B) CONTESTO ECONOMICO, FINANZIARIO E PATRIMONIALE

I principali flussi economici della gestione corrente in entrata sono rappresentati dai trasferimenti di altri enti (entrate erariali), entrate tributarie ed extra-tributarie.

I principali flussi in uscita della gestione corrente sono rappresentati dalle spese per l'erogazione dei servizi alla cittadinanza e da quelle necessarie per la gestione e il controllo del territorio. Inoltre l'ente sostiene ovvi costi per il funzionamento della sua struttura organizzativa.

Gli immobili in dotazione per lo svolgimento della missione strategica aziendale sono giuridicamente suddivisi, a seconda della specifica loro destinazione, in patrimonio disponibile, patrimonio indisponibile e demanio. I beni demaniali non sono alienabili mentre per quanto concerne il patrimonio indisponibile, l'alienabilità del bene dipende dalla sua destinazione.

La struttura contabile-amministrativa rispecchia la natura pubblica dell'ente.

C) CONTESTO ORGANIZZATIVO E DELLE RISORSE UMANE

La struttura organizzativa dell'ente è così ripartita:

Le strutture di massima dimensione dell'Ente, denominate "Aree", come individuate dal Regolamento degli Uffici e dei Servizi, in corso di esame, e precisamente:

L'ente è strutturato in n. 5 Aree Gestionali:

Area I: *Affari Generali e Amministrativa*
Area II: *Economico-Finanziario*;
Area III: *Tecnico e Tecnico-Manutentivo*;
Area IV: *Vigilanza*.
Area V: *Tributi*

Le unità organizzative afferenti alle specifiche Aree sono così strutturate:

- Area I: *Affari Generali e Amministrativa*

Ufficio Segreteria

- n. 1 Istruttore (Responsabile di Area)
- n. 1 operatore esperto

Uffici Demografico e Servizi Sociali:

- n. 2 Operatori esperti

Uffici servizi scolastici

- n. 1 Operatore

Ufficio Biblioteca

- n. 1 operatore esperto
- n. 1 operatore

Area II: *Economico-Finanziario*;

- n. 1 Istruttore (Responsabile di Area)

Area III: *Tecnico e Tecnico-Manutentivo*

- • n. 1 Elevata Qualificazione (Responsabile di Area)
- n. 1 Istruttore
 - n. 1 Operatore esperto -
 - n. 7 operatori

Area IV: *Vigilanza*.

- n. 1 Elevata Qualificazione (Responsabile di Area)
- n. 1 Istruttore

Area V: *Tributi*

- n. 1 Elevata qualificazione (Responsabile di Area L. 311/2004 -h. 6)
- n. 1 Operatore esperto
- n. 1 operatore

E' presente una distribuzione dei poteri di indirizzo e di controllo a livello degli organi amministrativi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta).

I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023:

- n. 22 dipendenti a tempo indeterminato di n. 16 a tempo indeterminato e part time , di cui
- n. 1 dipendente a tempo determinato
- n. 1 Segretario Comunale della sede di Segreteria convenzionata tra i Comuni di Supino e Lenola
- n. 3 dipendenti incaricati di EQ e n. 1 E.Q. esterno in Convenzione con altro Ente

D) CONTESTO INFRASTRUTTURALE (FISICO)

Il Comune presenta la seguente articolazione fisica:

-Sede legale e altra sede municipale

-Strutture periferiche: sede di Polizia Municipale, biblioteca e altri immobili, ubicati sul territorio.

E) MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è svolta nella tabella allegata al Piano. I processi sono individuati all'interno delle seguenti Aree di rischio:

A - Acquisizione e gestione del personale

B - Contratti pubblici

C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario

D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

E - Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

F - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

G - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

H - Pianificazione urbanistica

I - Incarichi e nomine

L - Partecipazioni ed enti vigilati.

F) VALUTAZIONE DEL RISCHIO (RISK ASSESSMENT)

Il risk assessment, che inizia con l'identificazione degli eventi rischiosi, consiste nell'individuazione dei comportamenti o fatti che possono concretizzarsi nell'ambito dei processi dell'amministrazione, sfociando in fenomeni di mala administration; a valle della valutazione del rischio si procede con la analisi del rischio per individuare i fattori abilitanti dei fenomeni corruttivi e stabilirne le priorità. L'obiettivo finale di questa seconda fase è la stima del livello di esposizione dei processi dell'organizzazione e delle relative attività di rischio. Una volta individuati e analizzati i rischi, l'ANAC – richiamando la UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – esplicita la necessità di procedere alla ponderazione dei rischi; in pratica, si tratta di definire le azioni da attivare per ridurre l'esposizione al rischio e di individuare le priorità dei rischi, in quanto bisogna concentrare l'attenzione sui processi o attività maggiormente a rischio, per evitare la successiva implementazione di ridondanti controlli, nonché l'ingessatura dell'organizzazione. A tal fine, l'ANAC suggerisce di tradurre i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio in indicatori del rischio fornendo anche degli esempi, in grado di dare delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o di talune attività.

Sono stati selezionati, ai fini della valutazione del rischio, i seguenti criteri: livello di interesse esterno, discrezionalità decisore interno, eventi corruttivi in passato, opacità processo decisionale, livello di collaborazione del Responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del Piano. Per ciascun indicatore è stato formulato un giudizio mediante l'assegnazione di un valore: "alto", "medio" o "basso". Al termine è stato formulato un giudizio sintetico complessivo mediante una ponderazione tra i valori assegnati ai singoli indicatori tenendo in considerazione la rilevanza del processo, l'impatto sull'attività dell'ente e le concrete probabilità di verifica ricavate dall'analisi iniziali.

G) TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il sub processo finalizzato all'identificazione e programmazione delle misure di prevenzione dei rischi; pertanto, sulla base delle priorità dei rischi, andranno definite le più opportune iniziative e azioni preventive e/o correttive per mitigare il rischio di fenomeni corruttivi. Su questo punto, le indicazioni metodologiche di ANAC sono chiare nella distinzione tra misure generali (trasversali sull'intera organizzazione) e quelle specifiche (che impattano direttamente sui processi maggiormente a rischio ovvero su potenziali criticità e rischi specifici individuati nella fase dell'assessment). Dette misure specifiche vengono classificate in base alle indicazioni, salve alcune semplificazioni, dell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, come segue:

A Controllo

B Trasparenza
C Standard comportamentali
D Regolamentazione
E Semplificazione
F Formazione
G Partecipazione
H Integrazione dell'istruttoria
I Segnalazione
J Disciplina del conflitto di interessi

I processi per i quali non sono applicate le misure specifiche, vengono corredati dalla misura generale ritenuta di maggiore efficacia ai fini del contrasto del rischio.

MISURE GENERALI

MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

In relazione alle attività come sopra individuate, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di Corruzione:

a Meccanismi di formazione:

A partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;

B effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative nonché a promuovere la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione. Particolare attenzione, infatti, deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della Corruzione. La presente Sezione deve essere elaborata con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo;

C coinvolgimento del personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della Corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'Amministrazione. Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;

b Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali):

- Ciascun Responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà in linea generale rispettare l'ordine cronologico (ricezione al Protocollo dell'ente), fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati, e fermo restando che le singole procedure amministrative avranno ciascuna una propria specifica modalità di trattazione.

- Ciascun Responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di Trasparenza, inteso come accessibilità 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 1, D.Lgs. n. 33/2013 e succ. modificazioni).

- Relativamente ai contratti e agli appalti pubblici si deve, in particolare, osservare quanto prescritto dalla vigente normativa in materia, in particolare dal nuovo codice degli appalti approvato con D.Lgs. n. 36/2023.

Conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici:

L'articolo 16 del nuovo Codice dei contratti pubblici mantiene la disciplina per le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, richiedendo alle stazioni appaltanti la previsione di misure adeguate per contrastare frodi e corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Nel caso di conflitto di interesse con specifico riferimento allo svolgimento di procedura di gara, ovvero quando il personale di una stazione appaltante o un prestatore di servizi che interviene nella procedura con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può minare la sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione del contratto, vige - per il dipendente pubblico - l'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura e di comunicazione alla stazione appaltante, pena la sua responsabilità disciplinare e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale.

Si tratta delle decisioni o attività idonee a coinvolgere interessi propri (del dipendente pubblico) o del prestatore di servizi, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente e di ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Resta fermo il dovere del dipendente di segnalare la situazione di conflitto al RPCT.

MISURE:

Per ogni contratto di importo superiore a 150 mila euro, il RUP, i commissari di gara ed i soggetti terzi (non dipendenti dell'Ente) che intervengono nella procedura di affidamento o nell'esecuzione del contratto – esclusi i progettisti - rendono la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi del DPR n. 445/2000 in ordine alle situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere dette situazioni. Non si acquisiscono le dichiarazioni da parte dei dipendenti dell'Ente secondo quanto stabilito dalle linee guida n. 15/2009 dell'ANAC (in quanto già rese al momento dell'assegnazione all'Ufficio), salvo l'obbligo di comunicare circostanze sopravvenute che abbiano fatto insorgere situazioni di incompatibilità prima insussistenti.

Si prescinde dall'importo indicato per gli interventi finanziati in attuazione del PNRR. Per tali interventi le dichiarazioni sono sempre rese anche da parte dei dipendenti dell'Ente con riferimento all'assenza di conflitti di interesse per le relative procedure di affidamento e per l'esecuzione del contratto.

La dichiarazione deve avere ad oggetto ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio l'imparzialità e l'indipendenza del soggetto.

Le dichiarazioni sono rilasciate al Responsabile del procedimento che le controlla a campione.

Il RUP rilascia la dichiarazione sui conflitti di interesse al soggetto che lo ha nominato e al suo superiore gerarchico che è incaricato del controllo della stessa.

Le dichiarazioni devono essere aggiornate tempestivamente in occasione di qualsivoglia variazione sopravvenuta dei fatti dichiarati.

Se il conflitto di interesse si manifesta successivamente al conferimento dell'incarico, conduce alla

revoca dello stesso e alla nomina di un sostituto.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 I Responsabili di Area ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

3. Gli obblighi in oggetto sono codificati all'articolo 8 dedicato alla prevenzione della corruzione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Supino.

CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1 Ciascun Responsabile di Area di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il quale effettuerà un monitoraggio periodico in merito.

2 Le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla Legge o dai Regolamenti, per la conclusione dei procedimenti sono definite annualmente con delibera della Giunta comunale, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. d) del D.Lgs. n. 190/2012.

CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al secondo grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio.

L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto (Vd. Codice di comportamento).

1 Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1 Ciascun Responsabile di Area, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti/procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.

2 I Responsabili di Area sono responsabili – come da TABELLA RICOGNITIVA ALLEGATO B) degli obblighi di pubblicazione - della pubblicazione dei documenti, dati e informazioni contenuti nel D.Lgs. n. 33/2013 e succ. modificazioni.

3 La pubblicazione di deliberazioni e determinazioni all’albo pretorio degli enti locali per finalità di pubblicità legale, così come la pubblicazione di documenti per finalità di Trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e di altre disposizioni normative – anche di natura regolamentare – aventi analoga finalità di Trasparenza, devono rispettare il principio di “minimizzazione dei dati” personali espresso dall’articolo 5 del Regolamento (UE) n. 679/2016, per cui è consentita la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti sia realmente necessaria e proporzionata al raggiungimento delle finalità perseguite.

4 L’articolo 2-ter (Base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all’esercizio di pubblici poteri), comma 1, del D.Lgs. n. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. n. 101/2018, in adeguamento al Regolamento (UE) n. 679/2016, stabilisce che “la base giuridica prevista dall’articolo 6, paragrafo 3, lett. b), del regolamento è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento”.

È possibile pubblicare dati ulteriori, per i quali non sussiste uno specifico obbligo di Trasparenza nei casi previsti dal presente Piano o dai regolamenti comunali. Trattasi, in tal caso, di pubblicazione di documenti non obbligatoria in forza di una norma di legge o di regolamento per cui, ai sensi dell’articolo 7-bis, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013, i dati personali ivi contenuti devono essere resi anonimi oscurando il nominativo e le altre informazioni che possano consentire l’identificazione dell’interessato.

MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1 Ai sensi dell’articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall’articolo 46 della Legge 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 (delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione):

-non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;

-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; 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 al RPCT i provvedimenti di rinvio a giudizio emessi a suo carico dall’Autorità giudiziaria entro 30 giorni da quando ne è venuto a conoscenza.

MISURA:

Ogni Commissario e/o Responsabile, all’atto della designazione, sarà tenuto a rendere una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra, ai sensi del DPR n.

445/2000.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ NELL'AMBITO DI: ADOZIONE DI PARERI, VALUTAZIONI TECNICHE, ATTI ENDOPROCEDIMENTALI E PROVVEDIMENTO FINALE

1 Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, "il Responsabile del procedimento ed 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 responsabili gerarchici.

2 I Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale (RPCT).

3 Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. e) del D.Lgs. n. 190/2012, il RPCT definisce "le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti e i dipendenti dell'Amministrazione".

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

I commi 4 lett. e), 5 lett. b) e 10 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 prevedono diverse disposizioni finalizzate a favorire ed a porre in essere misure per la rotazione del personale dipendente, in particolare nei servizi ed uffici ritenuti a più elevato rischio di manifestazione di fenomeni corruttivi; peraltro, la lett. 1-quater del c. 1 dell'art. 16 del D. Lgs. 165/2001, già prevede che i Responsabili di Servizio provvedano al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il Comune di Supino condivide l'importanza della rotazione del personale e, in accordo con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, la ritiene 18 strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Tuttavia, in considerazione della ridottissima entità del Comune di Supino (situazione aggravata ancor di più dai prossimi pensionamenti e dalla quasi impossibilità di un rinforzo della dotazione organica considerando anche le disponibilità economiche dell'Ente), la rotazione risulta pressochè inattuabile viste le competenze specifiche ed infungibili possedute dalla maggior parte dei dipendenti interessati dai procedimenti più a rischio corruzione. Ad ogni modo, per quanto possibile e compatibilmente con le risorse a disposizione, in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC ed in considerazione della ridottissima entità del comune, si procederà ad adottare, come obiettivo di medio – lungo termine (anche alla luce di eventuali assunzioni future da effettuare in sostituzione del personale ormai prossimo al pensionamento), modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

L'orientamento dell'ANAC (PNA 2019 parte III, par. 3) è stato infatti quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma e adeguata programmazione delle Amministrazioni in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure alternative di natura preventiva che possano produrre analoghi effetti di prevenzione della Corruzione.

CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici dell'Ente (che integra e specifica il Codice adottato dal Governo - DPR del 16 aprile 2013, n. 62 e s. m. ed int), che contiene disposizioni che hanno lo scopo di favorire, tra l'altro, la prevenzione della Corruzione e l'applicazione della disciplina della Trasparenza. A tal fine, il Codice rappresenta uno degli strumenti essenziali del PTPCT dell'Amministrazione e il RPCT ha un ruolo centrale ai fini della diffusione della sua conoscenza e monitoraggio.

2. Le prescrizioni del Codice di comportamento, se compatibili, si applicano anche ai soggetti esterni all'ente, ma che comunque entrano in rapporto con il Comune di Supino.

3. Il controllo sull'attuazione e sul rispetto del Codice è, innanzitutto, assicurato dai Responsabili di Area, che dovranno promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del Codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari. In questa prospettiva, è necessario che i Responsabili di Area si preoccupino della formazione e dell'aggiornamento dei dipendenti assegnati alle proprie strutture. Devono provvedere, inoltre, alla vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla propria struttura.

4. Il Codice di comportamento è in fase di attuale riformulazione delle modifiche al Codice nazionale recate dal DPR n. 81/2023.

MISURE:

Negli schemi-tipo di incarico, contratto, bando, va inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività.

2. Il RPCT provvede alla programmazione annuale della formazione del personale in materia di rischi corruttivi e di Trasparenza. Sarà in particolare curata la formazione dei dipendenti di nuova assunzione.

3. Nella logica di formazione, deve essere privilegiata una organizzazione del lavoro che prevede periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo, quando possibile, così come deve essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della Trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

TUTELA DEGLI AUTORI DI "SEGNALAZIONI" DI CONDOTTE ILLECITE DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO (WHISTLEBLOWING)

Il 15 novembre 2017, la Camera dei deputati ha approvato in via definitiva il disegno di legge n. 3365-B, già licenziato dal Senato il 18 ottobre 2017 e avente ad oggetto: "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le Amministrazioni Pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis

del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il “c.d. whistleblowing” sin dal 2012, anno in cui la legge n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell’ordinamento italiano.

La legge approvata a novembre 2017 si compone sostanzialmente di due articoli. Il primo, dedicato alle pubbliche amministrazioni ed il secondo destinato alle imprese private. L’articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 stabiliva che, “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 pubblico che avesse denunciato condotte illecite, delle quali fosse venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non poteva 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. Eventuali misure discriminatorie, secondo l’articolo 54-bis “originale”, erano da segnalare al Dipartimento della funzione pubblica dall’interessato stesso o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l’articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione, il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

L’adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all’ANAC dall’interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell’amministrazione. L’ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. In merito all’applicazione dell’articolo 54-bis “originale”, l’ANAC attraverso le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti” (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta “buona fede”. Il testo licenziato dalla Camera in prima lettura, il 21 gennaio 2016, oltre ad accogliere il suggerimento dell’ANAC, richiedendo espressamente la buona fede del denunciante, aveva il merito di tentare anche di definire quando la “buona fede” fosse presunta: nel caso di “una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata”. Il testo approvato in via definitiva dal Senato della Repubblica, al contrario, non prevede alcun riferimento esplicito alla presupposta “buona fede” del denunciante.

In ogni caso, valgono ancora oggi le considerazioni espresse dall’ANAC nella deliberazione n. 6/2015, circa la buona fede, considerato che anche la norma di riforma fa venir meno le tutele se la denuncia cela la calunnia o la diffamazione. L’articolo 54-bis previsto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012, stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o diffamazione. L’ANAC aveva precisato che la garanzia dovesse terminare quando la segnalazione contenesse informazioni false, rese colposamente o dolosamente. La norma risultava assai lacunosa riguardo all’individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L’ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che, solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante, cessassero le condizioni di tutela. La riforma dell’articolo 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell’Autorità. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non siano garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado”, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con 23 la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave. La norma, pertanto:

-in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell’articolo 54-bis;

-quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia

condotte che determinano la sola “responsabilità civile” del denunciante per dolo o colpa grave. Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all’articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l’articolo 54-bis. I soggetti tutelati sono principalmente i “dipendenti pubblici” che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. I dipendenti pubblici sono i lavoratori delle stesse amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001, sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001).

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell’Autorità, ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L’articolo 54-bis, infatti, si applica: -ai dipendenti pubblici; -ai dipendenti di enti pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell’articolo 2359 del codice civile; -ai lavoratori ed ai collaboratori delle “imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione pubblica”.

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all’accesso “documentale” della legge 241/1990; inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall’accesso civico “generalizzato” di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013. L’identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. Nell’ambito del procedimento penale, l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall’amministrazione contro il denunciato, l’identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell’incolpato, “la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing. Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l’ANAC accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell’amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l’ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro. Tra l’altro, invertendo l’onere della prova, il comma 7 pone a carico dell’amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee” alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure “discriminatorie” o di misure “ritorsive” contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro. In merito alla figura del “responsabile”, la prima versione dell’articolo 54-bis stabiliva che la denuncia fosse inoltrata all’Autorità giudiziaria, o alla Corte dei conti, o all’ANAC, oppure il dipendente avrebbe potuto riferire “al proprio superiore gerarchico”. L’ANAC, nella determinazione n. 6/2015, aveva sostenuto che nell’interpretare la norma si dovesse tener conto come il sistema di prevenzione della corruzione facesse perno sulla figura del responsabile della prevenzione della corruzione “cui è affidato il delicato e importante compito di proporre strumenti e misure per contrastare fenomeni corruttivi”. Conseguentemente, l’Autorità aveva ritenuto “altamente auspicabile” che le amministrazioni prevedessero che le segnalazioni fossero inviate direttamente al “responsabile della prevenzione della corruzione”. La legge di riforma dell’articolo 54-bis ha accolto l’auspicio dell’ANAC, stabilendo che la segnalazione dell’illecito possa essere inoltrata:

-in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;

-quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La novella normativa attribuisce un ruolo centrale ed essenziale al RPCT riguardo alla protezione del dipendente whistleblower, esponendo il responsabile stesso al rischio delle sanzioni comminate dall'Autorità qualora ometta di applicare in modo puntuale le garanzie previste dall'articolo 54-bis e dalle linee guida dell'ANAC stessa che, necessariamente, dovranno essere oggetto di un profondo aggiornamento.

Il comma 5 del nuovo articolo 54-bis infatti prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, approvi apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Tali linee guida "prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione". Non saranno prese in considerazione segnalazioni anonime, a meno che non siano estremamente dettagliate e circostanziate con dovizia di particolari. Il segnalante deve qualificarsi con nome, cognome e qualifica, nella considerazione che la tutela, ai sensi dell'art.54 bis, è riconosciuta al dipendente pubblico e non a qualsiasi altro soggetto.

Il Comune di Supino adotta al momento la modalità cartacea di segnalazione di illecito mettendo a disposizione su Amministrazione Trasparente- Prevenzione corruzione- un modello di segnalazione utilizzabile (ALLEGATO D), indirizzato in forma riservata al RPCT, utilizzando il modulo cartaceo di segnalazione predisposto inserito in busta chiusa con indicato oggetto: segnalazione **Whistleblowing**, da recapitare all'Ufficio Protocollo del Comune di Supino.

Per la modalità di segnalazione descritta è garantita la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione.

Le informazioni contenute nella segnalazione saranno accessibili esclusivamente al RPCT ed alle persone specificamente incaricate per la gestione delle segnalazioni e saranno trattate in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali.

Potranno inviare segnalazione i seguenti soggetti:

- dipendenti di Supino, anche in periodo di prova o in quiescenza;
- lavoratori autonomi, collaboratori, liberi professionisti, tirocinanti, volontari che svolgono o prestano attività presso il Comune di Supino, ovvero soggetti che hanno partecipato a procedure selettive indette dall'Amministrazione;
- lavoratori o collaboratori, che svolgono la propria attività lavorativa presso il Comune di Supino , che forniscono beni o servizi o che realizzano opere in favore di terzi;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso il Comune di Supino (ad esempio, componenti del Nucleo di Valutazione, del Collegio dei Revisori ecc.).

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà trattata solo se adeguatamente circostanziata al fine di consentire la delibazione dei fatti (l'articolo 54-bis sembra infatti escludere dal proprio campo di applicazione le segnalazioni del soggetto che non fornisce le proprie generalità. La *ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela a chi faccia emergere condotte e fatti illeciti, tra cui la riservatezza dell'identità, anche al fine di evitare la sua esposizione a misure ritorsive che l'ente potrebbe adottare a seguito della segnalazione. Tale tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Ciò in quanto, da un lato, non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce, dall'altro, se il segnalante non svela la propria identità, l'Amministrazione non ha modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati come intesi dal comma 2 dell'articolo 54-bis);

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

Nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un numero di protocollo riservato che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare, rispondendo a richieste di chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, senza quindi la necessità di fornire contatti personali;

Le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rientrano nell'ambito di applicazione dell'istituto del whistleblowing.

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Qualora invece il RPCT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze, trasmettendo una relazione di risultanze istruttorie, riferendo circa le attività svolte, per il prosieguo della gestione della segnalazione, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante. Resta fermo che gli organi riceventi da quel momento sono titolari del trattamento dei dati. Non spetta, invece, al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o Amministrazione ovvero della Magistratura.

DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (incompatibilità successiva - PANTOUFLAGE)

La Legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" del D.Lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di Corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento), di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Tale divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Sono nulli gli eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma in violazione del divieto di pantouflage. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni sia

a quelli con contratto a tempo indeterminato sia a quelli legati da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Spetta al RPCT l'istruttoria e la segnalazione all'ANAC dei casi di violazione del divieto riscontrati per i conseguenti provvedimenti.

MISURE:

-Richiesta, da parte della stazione appaltante, di una dichiarazione ex DPR n. 445/2000, ad ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 e smi.

-Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'articolo 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001.

-Sottoscrizione di una dichiarazione, obbligatoria per il dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui egli si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscenza della norma.

-Inserimento nei nuovi contratti di assunzione del personale di apposita clausola relativa al rispetto del divieto di pantouflage.

Il controllo sull'attuazione della misura è svolto tramite report periodico di monitoraggio.

NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

1 L'articolo 33-ter del DL n. 179/2012, convertito con mod. dalla legge n. 221/2012, ha istituito l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Ciascuna Stazione Appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) che è preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e delle informazioni della Stazione Appaltante stessa.

2 Il RASA del Comune di Supino è l'Arch. Pietro Alessandrini, Responsabile Area Tecnica e Tecnica Manutentiva

3 Spetta al RPCT verificare che il RASA nominato si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato ANAC del 28 ottobre 2013.

PROCEDURE INTERNE IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

La presente Sezione del PIAO disciplina la gestione delle procedura interne all'Amministrazione Comunale volte ad agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo. Nell'ambito delle misure di contrasto a dette operazioni previste dai decreti legislativi 22 giugno 2007, n. 109 e 21 novembre 2007, n. 231, si prevede che gli uffici della pubblica amministrazione siano tenuti ai relativi obblighi di segnalazione. In particolare, secondo quanto disciplinato dal decreto del Ministro dell'interno del 25 settembre 2015 recante la "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di antiriciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione", ciascun "operatore" - identificato, per quel che qui interessa, in ogni amministrazione - è tenuto ad adottare apposite procedure interne di "valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia), la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti".

Ogni operatore deve provvedere alla nomina del "gestore", che è chiamato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF.

Il Comune di Supino individua come gestore il Segretario Comunale D.ssa Claudia Greco, nella sua qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, conferendo al medesimo i compiti assegnati al "gestore" dalla normativa di settore.

Quali referenti del “gestore” sono individuati i Responsabili di Area tenuti a riferire

al medesimo senza ritardo e comunque previ gli approfondimenti necessari, le operazioni sospette, fornendo tutte le informazioni utili.

Il “gestore” provvede alla segnalazione all’UIF ricorrendo alle procedure telematiche messe a disposizione dalla stessa Autorità.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il “gestore” ha diritto di esaminare tutta la documentazione connessa alla segnalazione pervenuta e può sentire i dipendenti coinvolti al fine di acquisire elementi utili.

Gli indicatori di anomalia da utilizzare sono quelli approvati in elenco dall’UIF.

RELAZIONE ANNUALE

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro altra data comunicata dall’ANAC), il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabora e pubblica nel sito Web dell’Amministrazione una relazione recante i risultati dell’attività svolta. Essa costituisce un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l’attuazione del PTPCT, l’efficacia o gli scostamenti delle misure di prevenzione previste rispetto a quelle attuate, le cui risultanze devono guidare le Amministrazioni nella elaborazione del successivo PTPCT. Tale adempimento è assolto con la pubblicazione sul sito istituzionale della scheda standard messa a disposizione annualmente da ANAC.

2. La relazione annuale è trasmessa al Nucleo di Valutazione e all’organo di indirizzo dell’Amministrazione e al Responsabile per la protezione dei dati.

3. Nei casi in cui l’organo di indirizzo lo richieda o qualora il Responsabile di Area lo ritenga opportuno, quest’ultimo riferisce sull’attività.

MONITORAGGIO SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull’attuazione delle misure avverrà come segue:

1. compilazione semestrale, da parte dei Responsabili di Area - in qualità di responsabili dell’attuazione delle misure anticorruzione, dell’apposita scheda di autovalutazione predisposta dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la Trasparenza;

2. verifica semestrale sull’attuazione delle misure generali e specifiche contestualmente ai controlli ex post di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti e ai procedimenti oggetto degli stessi. Dell’esito del monitoraggio sarà dato conto in apposita sezione della relazione semestrale sui controlli interni di regolarità amministrativa e contabile.

MISURE IN MATERIA DI TRASPARENZA

PUBBLICAZIONE DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI

1. Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nel sito istituzionale del Comune di Supino è collocata l’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Per evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti, assicurando la qualità delle informazioni di cui all’articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013: le Amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

La sezione "Amministrazione trasparente", seguendo quanto indicato dalla normativa di riferimento, è organizzata in sotto-sezioni di 1° e di 2° Livello. La TABELLA RICOGNITIVA degli obblighi di pubblicazione è aggiornata annualmente, contestualmente all’aggiornamento del PTPCT, e pubblicata in allegato al Piano.

OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2024-2026

Le azioni intraprese o da intraprendere in materia di Trasparenza sono di seguito riassunte:

| Azione | Data realizzazione | Note |
|---|---------------------|------|
| aggiornare annualmente la Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO | Anni 2024-2025-2026 | |
| condividere con l'organopolitico gli obiettivi strategici in materia di Trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e della presente Sezione | Anni 2024-2025-2026 | |
| garantire al RPCT una effettiva capacità di interlocuzione all'interno dell'ente, in coordinamento con gli altri organi di controllo e sui suoi rapporti, ai fini di una corretta esplicazione del suo compito | Anni 2024-2025-2026 | |
| Controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico | Anni 2024-2025- | |
| definire annualmente i procedimenti amministrativi in capo a ciascun Servizio dell'ente | Anni 2024-2025-2026 | |
| assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web di atti e documenti, dovendo, prima di procedere alla pubblicazione sul sito web: | Anni 2024-2025-2026 | |
| <ul style="list-style-type: none"> • individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale; • verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per minimizzare, oscurare o omettere determinati dati o determinate informazioni nel rispetto dei principi fissati dall'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016 | Anni 2024-2025-2026 | |
| proseguire, per i profili di comune interesse, la collaborazione tra le due figure di controllo, il RPCT e il Responsabile della protezione dei dati personali di cui all'art. 37 del Regolamento (cd. DPO) | Anni 2024-2025-2026 | |
| proseguire nella ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso ed eventuale implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di informazioni al fine di | Anni 2024-2025-2026 | |

rendere più automatico possibile il sistema
di pubblicazione dei dati e delle
informazioni sul sito istituzionale
proseguire nella ricognizione e utilizzo delle Anni 2024-2025-2026
banche dati e degli applicativi già in uso

proseguire nella ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso proseguire la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" da parte dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi negli ambiti di propria competenza (come da apposita TABELLA), il tutto con estrema attenzione alla QUALITA' delle informazioni (che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati) e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679 (in particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati)

inserire nella sezione "Amministrazione trasparente" un alert generale con cui si informa il pubblico che i dati personali pubblicati sono «riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (...), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali»

disciplinare le misure del PTPCT all'esito della revisione della mappatura dei processi presentate, con idonee modalità di pubblicizzazione sul sito web del Comune, il PTPCT, con le misure sulla Trasparenza ivi previste, e la relazione annuale sulla performance, ai sensi di quanto previsto dall'art.10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il 30 settembre di ogni anno assicurare, nei rapporti fra RPCT e Nucleo di Valutazione, la necessaria collaborazione per una maggiore coerenza fra PTPC e Piani delle performance mantenere l'attenzione sul sistema dei controlli di regolarità amministrativa a

Anno 2024

Anni 2024-2025-2026

Anni 2024-2025-2026

Anni 2022-2023-2024

campione, sulle misure idonee a garantire il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi, sulla Trasparenza di tutti gli atti del Comune

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE E GESTIONE DELLA TRASPARENZA

Il processo di definizione ed attuazione è articolato in 5 fasi logicamente e cronologicamente distinte. Di seguito si riportano, per ciascuna fase, i contenuti e gli output attesi, gli attori coinvolti ed i tempi.

| Fasi | Oggetto | Attori e tempi |
|--|--|---|
| Fase 1 - Individuazione dei contenuti | La fase 1 è funzionale alla individuazione degli obiettivi ed alla puntuale definizione degli adempimenti in materia di Trasparenza | Entro il 31 ottobre la Giunta comunale definisce – con propria deliberazione - le Linee Guida per lo sviluppo del sistema della Trasparenza |
| Fase 2 - Elaborazione della sezione “Trasparenza” | La fase 2 è funzionale alla elaborazione della proposta della Sezione dedicata alla programmazione della Trasparenza, contenuta nel PIAO | Entro il 31 dicembre il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) elabora l’aggiornamento del PIAO (Sezione rischi corruttivi e Trasparenza) con i contenuti relativi alla Trasparenza contenente l’indicazione delle modalità, tempi di attuazione e delle risorse dedicate, nonché degli strumenti di verifica dell’adempimento degli obblighi di Trasparenza. Entro il 31 dicembre la bozza della sezione del PIAO su rischi corruttivi e Trasparenza viene sottoposta a consultazione pubblica, con la procedura semplificata della pubblicazione sul sito comunale di un avviso di consultazione, per acquisire osservazioni e contributi in vista della elaborazione del testo definitivo |
| Fase 3 - | La fase 3 consiste | Entro il 31 gennaio |

| | | |
|--|---|--|
| Approvazione del PIAO | nella formalizzazione del PIAO | la Giunta comunale approva il PIAO con la sotto Sezione 2.3 relativa ai rischi corruttivi e alla Trasparenza |
| Fase 4 - Rendicontazione | La fase 4 è funzionale alla verifica dell'attuazione delle misure in materia di prevenzione della Corruzione e di Trasparenza | Entro il 31 marzo dell'anno successivo o in un diverso termine stabilito dall'ANAC il Nucleo di Valutazione verifica l'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, attestando l'assolvimento di specifiche categorie di dati e compilando apposita griglia di rilevazione. L'«Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione», completa della griglia di rilevazione e della scheda di sintesi, è pubblicata nella sezione «Amministrazione trasparente» - Controlli e rilievi sull'Amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe |
| Fase 5 - Attuazione del Programma e monitoraggio | La fase 5 è finalizzata al puntuale adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PTPCT – Sezione «Trasparenza» | Durante tutto l'anno i Responsabili di Area provvedono alla pubblicazione e all'aggiornamento nella sezione «Amministrazione trasparente» dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi agli ambiti di propria competenza, nei tempi dettati dalla vigente normativa, comprese le procedure di affidamento avviate nel corso dell'anno precedente anche se in pendenza di aggiudicazione, in corso di esecuzione o i cui dati hanno subito modifiche e/o aggiornamento |

STRUMENTI DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE

L'attuazione delle previsioni relative alla trasparenza è oggetto dei seguenti controlli da parte dell'Amministrazione comunale:

Vigilanza del Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. In relazione alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il RPCT segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Al Nucleo di Valutazione sono assegnate funzioni e responsabilità in ordine alla verifica dell'assolvimento degli obblighi di Trasparenza. Il Nucleo rilascia attestazione entro il 31 marzo o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, con apposita scheda di sintesi e griglia di rilevazione sull'adempimento degli obblighi in materia di pubblicazione dei dati sul "Amministrazione trasparente".

Inoltre il NdV verifica l'attuazione delle misure in materia di anticorruzione e Trasparenza contenute nel Piano della performance in occasione della verifica annuale del raggiungimento dei pertinenti obiettivi fissati dal PIAO.

ACCESSO CIVICO PER LA TRASPARENZA

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

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

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

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

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

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

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

Come già precisato, il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice"

disciplinato dal Decreto Trasparenza prima delle modifiche apportate dal Foia.

L'accesso civico "semplice" è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016, pag. 6). Al contrario, l'accesso "generalizzato" si delinea "come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5-bis, comma 3)".

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle Amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del Decreto Trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di Trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa Amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso "documentale" di cui alla Legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso

“generalizzato”.

Riguardo a quest’ultima sezione, l’ANAC consiglia di “disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato”. In sostanza, si tratterebbe di: individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato; disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l’Autorità, “al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso” invita le Amministrazioni “ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative”. Quindi suggerisce “la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti” (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il “registro delle richieste di accesso presentate” da istituire presso ogni Amministrazione. Questo perché l’ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle Amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato.

Quindi, a tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “c.d. registro degli accessi”, che le Amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le Pubbliche Amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

PRIVACY E PUBBLICAZIONE ATTI

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il D.Lgs. n. 101 del 10 agosto 2018, che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.Lgs. n. 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

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

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

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

Pertanto, occorre che le Pubbliche Amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di Trasparenza contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

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

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

Il medesimo D.Lgs. n. 33/2013, all'articolo 7-bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di Trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all'articolo 6 del D.Lgs. n. 33/2013, rubricato “Qualità delle informazioni”, che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

Per assicurare il contemperamento tra le esigenze di Trasparenza e la tutela della riservatezza dei dati personale, sono fornite le seguenti indicazioni operative:

A La pubblicazione degli atti all'Albo pretorio online è consentita per gli atti per i quali comporta effetti legali o comunque quando previsto da norme di legge o di regolamento.

B Al di fuori delle ipotesi di cui alla lettera A, gli atti non sono pubblicati, ma vengono semplicemente portati a conoscenza degli interessati; in particolare – salvi, come detto, obblighi di pubblicazione imposti da norme di legge o di regolamento - non si pubblicano gli atti la cui efficacia è subordinata alla comunicazione nei confronti dei privati destinatari ai sensi dell'art. 21 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241.

C Nella Sezione “Amministrazione Trasparente” saranno pubblicati atti e documenti nei casi previsti da norme di legge o di regolamento (in particolare: il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

D Per gli atti che vengono pubblicati e che contengono dati personali si dovranno omettere o comunque rendere non intellegibili (con opportune soluzioni stilistiche o versando i dati in un allegato all'atto non pubblicato) i dati personali non pertinenti o eccedenti (per esempio: indirizzo, il codice fiscale, etc.).

E Resta esclusa la pubblicazione di dati cd. "particolari" ovvero idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, i dati genetici, i dati biometria intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (i dati "sensibili" nell'accezione precedente il GDPR 2016/67) nonché i dati giudiziari, ovvero quelli relativi alle condanne e ai procedimenti penali, ai reati e alle misure di sicurezza.

F Nella stesura degli atti si raccomanda di indicare i soggetti interessati (ed i relativi dati personali) una volta soltanto nella premessa ed una volta nel dispositivo, evitando ulteriori citazioni nel resto del testo, così da rendere più facile l'eventuale "schermatura" dei dati in sede di pubblicazione, evitando che, per dimenticanza, non vengano cancellati dati da non pubblicare.

G Nelle comunicazioni plurime effettuate via e-mail o pec a terzi si avrà cura - in generale e comunque sempre quando vengano in questione dati particolari o giudiziari - di ricorrere all'inoltro per "copia conoscenza nascosta" così da evitare l'illecita comunicazione dei dati a soggetti non interessati.

Il RPCT potrà aggiornare o integrare le indicazioni di cui sopra con proprie circolari.