



COMUNE DI CAMPI SALENTINA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022-2024

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 - "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", entrata in vigore il 28.11.2012, il Parlamento Italiano, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali, di cui l'Italia fa parte (in particolare, il G.R.E.C.O., il W.G.B. dell'O.E.C.D. e l'I.R.G. dell'O.N.U.) ha dato attuazione all'art. 6 della Convenzione ONU contro la corruzione (adottata dall'Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116) ed agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110.

Il testo legislativo, composto di due soli articoli, dei quali il primo di 83 commi, contiene una parte più corposa dedicata alla prevenzione degli illeciti, che prevede un sistema di pianificazione a cascata e una serie di interventi di carattere amministrativo, ed una seconda parte, che incide sulla repressione, modificando il Codice Penale e introducendo nuove figure di reato.

Tra le novità di maggior rilievo vi è l'introduzione di un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli: "nazionale" (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da un Comitato interministeriale, il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione che viene approvato dall'ANAC - ex CIVIT) e "decentralizzato" (l'amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPCT - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Il percorso tracciato dal legislatore va ad integrarsi con altri segmenti normativi preesistenti ovvero successivi alla legge n. 190, tra loro coordinati:

- il D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 aveva istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), divenuta, in virtù dell'art. 5, D.L. n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013, Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC); successivamente l'art 19, D. Legge n. 90/2014 ha approvato il riordino delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, concentrandole nell'ANAC, insieme alle funzioni della soppressa AVCP, e portando nei fatti ad un rafforzamento del ruolo e dei poteri della Autorità Anticorru-

zione, alla quale sono state sottratte, di converso, le competenze in materia di performance trasferite alla Funzione Pubblica.

- la modifica dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi *lato sensu* intesi.

- il D.Lgs. n. 33/2013 diretto a fissare ma anche rammentare, quasi in forma di testo unico, una pluralità di norme in tema di pubblicazione di dati, informazioni etc. per le Amministrazioni, nella logica per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi, perché consente il controllo diffuso sull'azione amministrativa da parte dell'intera collettività, amministrata o meno.

- il D.Lgs. n. 39/2013 recante una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica.

- il D.Lgs. n.97/2016 che ha modificato sia la legge "anticorruzione", sia la quasi totalità del "decreto trasparenza" spostando il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico sul modello del Freedom of Information Act – FOIA. Lo stesso decreto a definitivamente stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi ed ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una "sezione" del PTPC.

L'attuazione della legge n. 190/2012 è avvenuta a livello nazionale - a partire dalle Linee di indirizzo per l'elaborazione del P.N.A adottate dal Comitato interministeriale di cui all'art. 1,comma 4, della legge n. 190, del 12 marzo 2013, previa intesa in sede di Conferenza Unificata (24 luglio 2013) ai sensi del comma 60 della Legge n. 190/2012 che ha definito gli adempimenti e relativi termini, per Regioni, Province Autonome ed Enti Locali - con l'approvazione del Piano Nazionale predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica da parte della CIVIT (deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013).

Con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC – subentrata alla Civit nelle funzioni inerenti la prevenzione della corruzione – ha approvato l'aggiornamento al PNA volto a fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, con l'introduzione di ulteriori aree di rischio generali e specifiche.

Con il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, l'ANAC, lasciando immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, ha ritenuto di approfondire solo "temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza": per quanto concerne gli Enti locali fornendo indicazioni specifiche per piccoli comuni e città metropolitane e con riferimento all'area di rischio "governo del territorio" percepita dai cittadini come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguitamento degli interessi generali.

Con Deliberazioni n. 1309 e n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha inoltre adottato rispettivamente *Linee Guida recanti indicazioni ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art 5, co. 2 del D.Lgs. 33/2013* e *Linee Guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenuti nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs.n. 97/2016*.

Con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Con deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha approvato l'Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione.

In attuazione del richiamato quadro normativo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Campi Salentina ha elaborato il presente aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, naturale prosecuzione, per il principio dello scorimento, dei piani adottati negli anni precedenti.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del D.Lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.Lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "Trasparenza" nella quale vengono indicati gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione agli obblighi generali di pubblicazione di cui al D.Lgs. n. 33/2013.

LE FINALITA' DEL PIANO ANTICORRUZIONE

Il piano della prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 legge 190/2012:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua gli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché i canali e gli strumenti di partecipazione;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- adotta le integrazioni al codice di comportamento, di cui al dpr 13/04/2013 n. 62 (in G.U. 04.06.2013, in vigore dal 19.06.2013) (p.28 PNA);
- disciplina le altre iniziative previste nel PNA;
- costituisce imprescindibile atto programmatico del Comune di Campi Salentina, ai sensi dell'art. 32 comma 1 del t.u. 267/2000
- integra il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune Campi Salentina.

• ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha disposto che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

1.1 Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto **esterno**, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della

Camera dei Deputati. La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, interno ed esterno attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi ha preso le mosse dalla "Relazione sull'Attività delle Forze di Polizia, sullo Stato dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla Criminalità Organizzata" relativa all'anno 2020 disponibile al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

REGIONE PUGLIA

La criminalità organizzata pugliese risulta caratterizzata da una notevole frammentazione dei sodalizi criminali e dall'assenza di un vertice comune. I numerosi gruppi sono prevalentemente interessati ai settori delle estorsioni, nonché al traffico di sostanze stupefacenti ed armi e a varie forme di contrabbando (di tabacchi lavorati esteri, di merci contraffatte, di prodotti petroliferi), anche a livello internazionale. Nel narcotraffico si sono evidenziate sinergie operative con altri gruppi, riconducibili alla 'ndrangheta e alla criminalità organizzata albanese. Alla tratta e allo sfruttamento dell'immigrazione clandestina si riconnette il fenomeno del caporalato, ancora presente in alcune parti del territorio della regione. Inoltre, la criminalità organizzata pugliese si è mostrata, negli anni, particolarmente incline ad infiltrare il tessuto economico-produttivo, reinvestendo e riciclando gli ingenti capitali di provenienza illecita. Gli interessi criminali sono rivolti verso i settori del gaming, dei rifiuti, dell'agroalimentare, della ristorazione, nonché del settore turistico-alberghiero.

La criminalità organizzata foggiana, nelle sue componenti di società foggiana - articolata in tre batterie - mafia garganica, mafia cerignolana e mafia sanseverese, si caratterizza per la violenza con la quale pone in essere l'attività criminale; da tempo, si registrano episodi delittuosi di tipo omicidario ed attentati dinamitardi e incendiari in danno di operatori economici, riconducibili a persistenti pratiche estorsive. Inoltre, permangono i tentativi di indebita acquisizione di finanziamenti pubblici, anche europei.

Con riferimento alla sacra corona unita, continuano ad essere attivi gli storici sodalizi del brindisino e si conferma la propensione della componente leccese verso il settore imprenditoriale, nonché verso l'infiltrazione nella Pubblica Amministrazione. I vari gruppi sono, altresì, dediti al traffico di sostanze stupefacenti, nonché interessati al settore del gaming. Con riguardo alle aree geografiche delle province di Lecce, Brindisi e Taranto, permane la tendenza della criminalità organizzata a penetrare il tessuto economico e ad infiltrare gli enti locali e le attività della pubblica amministrazione

La criminalità barese si caratterizza per la compresenza di sodalizi frammentati, privi di un organo di vertice unico, con equilibri variabili a seguito del mutamento delle alleanze e degli effetti dell'azione di contrasto.

PROVINCIA DI LECCE

Nel territorio leccese perdura la fase di riorganizzazione degli assetti criminali derivante dal vuoto di potere provocato dalla attività di contrasto svolta dalle Forze di Polizia all'indirizzo dei principali sodalizi locali. La criminalità organizzata si presenta duttile ed evidenzia una propensione a: - inseguire gli affari più lucrosi, con metodi che privilegiano l'immediatezza del risultato e il contenimento dell'impegno; - privilegiare il metodo bellico per difendere i propri interessi criminali, o per approfittare di momenti di debolezza di gruppi avversi, oppure per inseguire mire espansionistiche territoriali - piuttosto che creare e rispettare accordi o alleanze. Le giovani generazioni criminali della provincia appaiono meno sensibili all'autorevolezza dei capi della Sacra Corona Unita leccese, che sembrano mal tollerare le direttive dei boss più anziani, rispetto ai quali tendono a sostituirsi: ciò

sarebbe anche dimostrato dalla minor attrattiva da parte delle giovani leve per le ceremonie delle affiliazioni e quindi delle promozioni. Le attività delittuose dei clan salentini, caratterizzate per l'elevata capacità d'infiltrazione nel tessuto economico-finanziario, spaziano dal settore degli investimenti mobiliari ed immobiliari alla falsificazione di documenti contabili ed alla corruzione, dal traffico di sostanze stupefacenti, in specie quello di marijuana e di cocaina, rapine in danno di banche e uffici postali, nonché dal riciclaggio alla contraffazione industriale e commerciale. Le organizzazioni criminali, sempre alla ricerca di nuove e più sicure forme di riciclaggio, hanno orientato il loro interesse verso attività commerciali ed imprenditoriali caratterizzate da grandi movimentazioni di denaro contante, quali quelle operanti nel settore della gestione, diretta o indiretta, di sale da gioco e della raccolta di scommesse ; rilevante è anche l'interesse dei gruppi organizzati leccesi al comparto turistico. Nella provincia di Lecce non mancano episodi di intimidazione a carico di personaggi amministratori pubblici-locali, danneggiamenti, incendi di autoveicoli, incendi ed esplosione di ordigni ad esercizi commerciali o nei pressi di cantieri industriali o di attività artigiane etc, attività che sembrano potersi collocare nel contesto della intimidazione, verosimilmente, finalizzata alle estorsioni.

.....

La "Relazione sull'Attività delle Forze di Polizia, sullo Stato dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla Criminalità Organizzata", aggiornata in relazione all'anno 2020, è consultabile al seguente link

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

Tanto premesso si evidenzia che i fenomeni di illegalità che più frequentemente si rilevano nella comunità locale sono la presenza di forme di mini-criminalità per reati contro il patrimonio.

Nel territorio comunale si registra una buona presenza di attività associative, anche di volontariato, impegnate in diversi campi, che vanno dalla protezione civile, all'ambito culturale e a quello del terzo settore. Un'altra importante azione aggregativa viene attuata dalle Parrocchie. Si registra, inoltre la presenza di associazioni sportive che fungono da polo aggregante per i bambini ed i ragazzi sin dalla fascia di età dei 7/8 anni, con un ruolo educativo non solo all'attività sportiva in particolare, ma anche per l'insegnamento "sul campo" del gioco e del lavoro di squadra/gruppo. Questo Ente si avvale talvolta dell'opera di tali associazioni, in particolare per quelle attività che afferiscono a compiti istituzionali del Comune, con interventi anche economici in loro favore.

CONTESTO INTERNO: si evidenzia che le principali scelte programmatiche trovano oggi la loro articolazione nel DUP, la cui struttura portante del progetto politico dell'Amministrazione è quella di implementare i processi di partecipazione attiva dei cittadini, soprattutto nelle scelte strategiche, diffondere la cultura dell'inclusione e delle pari opportunità, della tutela del territorio e dello sviluppo economico, rigenerare tessuti urbani esistenti, salvaguardare l'ambiente, contenere i consumi energetici, consolidare le azioni di coordinamento con le associazioni commerciali per garantire la crescita e lo sviluppo del settore.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 92, in data 01.06.2021, è stata definita la struttura organizzativa dell'Ente nei seguenti 7 settori;

- a) Settore 1 Rapporti istituzionali, Supporto gestionale di governo e Servizi d'interesse generale;
- b) Settore 2 Economico-finanziario e Gestione del Personale;
- c) Settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità;
- d) Settore 4 Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio;
- e) Settore 5 Ambiente;
- f) Settore 6 Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura;
- g) Settore 7 Contenzioso;

Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 01.02.2022 è stata parzialmente modificata la sopra detta struttura organizzativa, attraverso la soppressione del Settore 7° - "Contenzioso" - e il conseguente accorpamento al Settore 1° - "Rapporti Istituzionali, Supporto Gestionale di Governo e Servizi di Interessi Generale" - dei connessi servizi e procedimenti; con tale deliberazione è stato, altresì, rinominato il Settore 1 in "Rapporti Istituzionali, Contenzioso, Supporto Gestionale di Governo e Servizi di Interessi Generale";

Allo stato, pertanto, il Comune risulta composto dei seguenti Settori:

- a) Settore 1 Rapporti istituzionali, Contenzioso, Supporto gestionale di governo e Servizi d'interesse generale;
- b) Settore 2 Economico-finanziario e Gestione del Personale;
- c) Settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità;
- d) Settore 4 Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio;
- e) Settore 5 Ambiente;
- f) Settore 6 Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura;

Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Per ciascun settore la Giunta Comunale, con deliberazione n. 92/2021, ha definito il complesso dei procedimenti e delle macroattività in carico.

Di seguito, l'assetto riportato nella sopra detta articolazione dei procedimenti e dei servizi:

SETTORE 1 - "Rapporti istituzionali, contenzioso, Supporto gestionale di Governo e Servizi di interesse generale"

SEGRETERIA

Il settore assicura il supporto tecnico, operativo e gestionale agli organi dell'Ente (Consiglio, Giunta e Sindaco), per il buon funzionamento degli stessi:

Provvede a:

- Convocazione delle commissioni consiliari e la redazione dei verbali;
- convocazione delle adunanze del Consiglio comunale della Giunta;
- assiste il Segretario comunale nelle sedute, assicurandone il supporto tecnico;
- notifica degli atti ai capigruppo, alle commissioni consiliari e trasmissioni agli Uffici competenti ed altri destinatari;
- cura le procedure di nomina, dimissioni e surroga degli eletti e degli amministratori;
- cura la pubblicazione delle deliberazioni del Consiglio e di Giunta, la tenuta degli originali e dei relativi registri cronologici;
- assiste il Sindaco nell'emanazione delle ordinanze e dei decreti e ne assicura la pubblicazione, la trasmissione, la tenuta degli originali e dei registri cronologici.

PROTOCOLLO E URP

- assicura il servizio di protocollazione degli atti e delle comunicazioni in entrata ed in uscita, ad eccezione di quelli gestiti dai singoli dirigenti di settore;
- cura la tenuta dei registri degli atti depositati presso la casa comunale;
- cura la pubblicazione di atti ed avvisi anche su richiesta di autorità e di altre pubbliche amministrazioni e provvede alla tenuta dei registri. Coordina l'attività dei messi comunali;
- cura le relazioni con il pubblico, agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative e sulle strutture e sui compiti dell'amministrazione, promuove l'ascolto dei cittadini (suggerimenti, reclami, proposte) e i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti.

SERVIZI DEMOGRAFICI – LEVA- STATISTICI

- Gestisce i servizi di stato civile e di leva;
- assicura i servizi demografici e le procedure di rilascio delle carte d'identità attraverso l'ANPR. Cura l'iscrizione all'Aire;
- assicura l'istituzione dell'ufficio di censimento permanente della popolazione e delle abitazioni e cura gli adempimenti ad esso demandati dall'ISTAT.

SERVIZIO ELETTORALE

- cura la tenuta e le revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali e l'aggiornamento dell'albo degli scrutatori e dei giudici popolari;
- gestisce le tornate elettorali e le consultazioni referendarie, curando l'organizzazione dei seggi elettorali ed assicurando la propaganda elettorali;
- coadiuva la sottocommissione elettorale circondariale ed il segretario comunale negli adempimenti previsti: -controllo degli atti relativi alle revisioni dinamiche e semestrali delle liste elettorali, trasmessi dagli Ufficiali Elettorali dei Comuni compresi nel circondario di competenza, aggiornando contemporaneamente le liste elettorali in suo possesso; -valutazione ricorsi proposti contro le decisione degli Ufficiali Elettorali in materia di revisione delle liste; -valutazione ricorsi proposti contro le decisioni della Commissione Elettorale Comunale in materia di aggiornamento dell'Albo degli Scrutatori.

SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI

- Programma e gestisce il calendario degli eventi culturali e delle manifestazioni sportive promosse ed organizzate dell'Ente, anche mediante l'affidamenti di appalti e forniture occorrenti;
- Cura il procedimento di concessione del gratuito patrocinio a manifestazione ed eventi organizzati da associazioni e soggetti terzi;
- Ricerca bandi e partenariati e redige i progetti per la partecipazioni a bandi comunitari, nazionali e regionali per la tutele valorizzazione dei beni storici, artistici e culturali;
- Gestisce il teatro comunale “*Carmelo Bene*”, anche mediante la concessioni a terzi e/o la stipula di contratti di partenariato;
- Gestisce la biblioteca comunale, anche mediante la concessioni a terzi e/o stipula di contratti di partenariato;
- Cura i rapporti con la “*Fondazione città del libro*”;
- assicura la gestione delle strutture sportive comunali, anche mediante la concessione a terzi;
- Gestisce la partecipazione dell'ente alla reti regionali di promozione culturale a cui l'Amministrazione ha aderito : Apulia film Commission - Teatro Pubblico Pugliese - Progetto Antenna PON - Sistema Bibliotecario Regionale, predisponendo gli atti amministrativi necessari.

ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE E SERVIZI DI INTERESSE GENERALI

- Si occupa delle attività di rappresentanza dell'Ente e della gestione delle spese ad essa inerente;
- Provvede all'affidamenti degli appalti relativi alle forniture e servizi necessari per le attività istituzionali dell'Ente, in particolare i servizi informatici comunali (software ed hardware- sito web- conservazione digitale, etc), servizi postali, servizi di stenografia, servizi stampa manifesti, servizi assicurativi parco automezzi, affidamenti necessari per il funzionamento dei seggi elettorali,
- Cura la tenuta dell'Albo delle Associazioni presenti sul territorio e ne promuove la partecipazione.

CONTENZIOSO

- gestione dei procedimenti di liti amministrative e giudiziarie dell'Ente contro terzi;
- gestione dei procedimenti stragiudiziali e giudiziali del contenzioso del lavoro;
- attività di analisi, valutazione dei rischi, elaborazione delle forme di copertura assicurativa RCT/RCO;
- istruttorie su eventuali richieste di risarcimento danni e/o negoziazioni contro il Comune;
- gestione dei procedimenti riguardanti transazioni e negoziazioni;
- predisposizione degli atti amministrativi per adire e resistere in giudizio;
- predisposizione degli atti necessari al riconoscimento dei debiti fuori bilancio ex art. 194 lett. a) e liquidazioni;
- rapporti con avvocati, consulenti patrocinatori del Comune e cittadini per quanto attiene controversie o problematiche giuridiche che coinvolgono il Comune;
- rapporti con gli Uffici giudiziari.

SETTORE 2 - *Economico-finanziario e gestione del personale*

SERVIZIO FISCALITA' SUGLI IMMOBILI

- attività connessa alla gestione della TASI (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- attività connessa alla gestione dell'I.M.U. (regolamento, delibere tariffarie, attività di accertamento, agevolazioni, formazione ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione contenzioso tributi di competenza.

SERVIZIO TRIBUTI E RISCOSSIONE

- gestione del Canone Unico Patrimoniale (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- gestione della TARI (regolamento, delibere tariffarie, accertamento, agevolazioni, ruoli, rateizzazioni, rimborsi, etc.);
- verifica ed elaborazione Piano Economico Finanziario TARI congiuntamente al Settore Ambiente;
- gestione addizionale IRPEF;
- gestione della riscossione per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare, in collaborazione con il Settore Lavori Pubblici;
- gestione della riscossione coattiva delle entrate di natura tributaria ed extratributaria;
- gestione contenzioso tributi di competenza e tributi soppressi.

SERVIZIO RAGIONERIA

- predisposizione bilancio annuale e pluriennale con relativi allegati
- predisposizione rendiconto di bilancio con relativi allegati;
- gestione bilancio annuale e pluriennale;
- gestione ordinativi di pagamento/incasso;
- predisposizione verifica equilibri di bilancio e assestamento di bilancio;
- rilascio pareri di regolarità contabile e attestazioni di copertura finanziaria;

- verifica inadempienze art. 48 bis D.P.R. 602/73;
- rilascio certificazioni del credito;
- predisposizione atti per verifiche trimestrali di cassa;
- coordinamento in materia di programmazione finanziaria;
- affidamento e controllo servizio di Tesoreria;
- gestione e controllo equilibri finanziari;
- supporto all'Organo di Revisione;
- gestione adempimenti fiscali dell'ente, consulenza in materia fiscale alle altre aree;
- fatturazione elettronica.
- Servizio Economato
- attività proprie della funzione economale come esplicitate nel regolamento economale e della funzione degli agenti contabili;
- tenuta, aggiornamento e modifica Inventario del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ente;
- gestione magazzino economale.
- Servizio Programmazione e Controlli
- predisposizione dei documenti previsionali e programmatici previsti dal T.U.E.L. sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- gestione del controllo strategico sulle Linee Programmatiche di Mandato sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente;
- predisposizione del Piano esecutivo di gestione (P.E.G.) nel quale sono organicamente unificati il piano dettagliato degli obiettivi (P.D.O.) e il piano della performance (P.P.) sulla base dei supporti istruttori di ciascun singolo Settore dell'Ente, in collaborazione con il Segretario Generale;
- predisposizione analisi e report economici, finanziari e quali/quantitativi;
- adempimenti connessi al sistema deliberativo dei servizi a domanda individuale e delle entrate extratributarie;
- gestione indebitamento;
- validazione piani economici e finanziari;
- piano razionalizzazione costi in collaborazione con tutti i Settori dell'Ente, che predispongono relazioni tecniche;
- tenuta dell'elenco delle partecipazione dell'Ente in Società, Consorzi ed Enti associativi, anche ai fini della trasparenza;
- atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni;
- gestione dei rapporti amministrativi con i soggetti partecipati;
- predisposizione note informative rapporti debito - credito tra Comune e Società partecipate, rilevando e predisponendo le azioni di riallineamento dei dati previste dalla norma.

SERVIZIO DI GESTIONE E CONOMICA E GIURIDICA DEL PERSONALE

- gestione economica, giuridica e contabile del personale dell'Ente;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- piano annuale delle assunzioni;

- gestione fiscale, previdenziale ed assistenziale del personale;
- conto annuale del personale;
- supporto alle delegazioni trattanti;
- organizzazione della struttura comunale;
- relazioni sindacali e supporto alle delegazioni trattanti;
- formazione del personale dell'Ente;
- gestione amministrativa del personale dell'Ente.

SETTORE 3 - *Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità*

SERVIZI SOCIALI

- Servizio Sociale Professionale – Segretariato Sociale, presa in carico e tutela fasce deboli, azioni di Pronto Intervento Sociale “PIS”;
- Interventi Indifferibili in favore di minori su disposizione del Tribunale per i Minorenni;
- Progetto Siproimi SAI - Minori stranieri non accompagnati – affidamento, monitoraggio e rendicontazione;
- Servizio trasporto e accompagnamento diversamente abili c/o Scuole e Strutture Riabilitative: affidamento, gestione amministrativa e organizzativa dei servizi, monitoraggio;
- Autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi socio-assistenziali, vigilanza e controllo;
- Procedure per l'iscrizione e l'aggiornamento nei rispettivi registri di Associazioni di Promozione Sociale (L. n.383/2000 e L.R. n.39/2008 art. 2) e Associazioni di volontariato (L. n.266/91 e L.R. n.11/94 art.3);
- Istruttoria e Concessione Contrassegni per il parcheggio privilegiato di cittadini con capacità di deambulazione ridotta;
- Legge n. 431/98 Art. 11 Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione – avviso pubblico, istruttoria amministrativa, trasmissione esiti alla Regione Puglia ed erogazione del contributo;
- Legge n. 448/98 artt.65 e 66 e ss.mm.ii. – “Assegno Nucleo Familiare” e “Assegno di Maternità” – istruttoria e concessione dei benefici;
- Organizzazione soggiorni climatici e cicli di cure termali per anziani.
- Commissione pari opportunità

SERVIZI SCOLASTICI

- Servizio refezione scolastica e Servizio trasporto e accompagnamento scolastico scuole infanzia e primaria: affidamento, gestione amministrativa e organizzativa dei servizi, monitoraggio;
- Diritto allo studio: predisposizione ed invio Piano alla Regione, convenzioni con le scuole paritarie, rendicontazione delle risorse finanziarie assegnate;
- Attività amministrativa per la fornitura dei libri di testo scuola primaria ed erogazione contributi acquisto dei libri di testo scuole secondarie di 1° e 2° grado.

UFFICIO DI PIANO

- Segreteria tecnica del Coordinamento Istituzionale;
- Programmazione annuale Interventi e Servizi del Piano Sociale di zona;
- Affidamento dei servizi programmati e correlata attività tecnico amministrativa (liquidazione ai soggetti gestori, monitoraggio e rendicontazione dei singoli Interventi agli Enti preposti);

- Reddito di cittadinanza (RdC) – ammissibilità, patto per l'inclusione sociale, presa in carico;
- Reddito di dignità regionale e politiche per l'inclusione sociale attiva (ReD) – ammissione beneficiari, presa in carico, avvio tirocini formativi, dispositivi di pagamento;
- “Voucher di conciliazione minori”: istruttoria istanze, ammissione beneficiari, elaborazione graduatorie, attività tecnico-amministrativa correlata alla liquidazione del corrispettivo alle Unità di Offerta (UdO), rendicontazione delle risorse finanziarie;
- Buoni servizio per l'accesso ai servizi a ciclo diurno e domiciliare per anziani e per persone con disabilità”: istruttoria istanze, ammissione beneficiari, elaborazione graduatorie, attività tecnico-amministrativa correlata alla liquidazione del corrispettivo alle Unità di Offerta (UdO), rendicontazione delle risorse finanziarie;
- Programmazione, attuazione e rendicontazione Piani nazionali di Contrasto alla Povertà: Pon Inclusione, Patto Inclusione Sociale (Pals) e Piano Territoriale Lotta alla Povertà;
- Piano di Azione e Coesione (PAC) destinato alle regioni del sud Italia “Obiettivo Convergenza”: programmazione, attuazione e rendicontazione Interventi.

SETTORE 4 - *Tecnico, Sviluppo Locale, Ambiente e Gestione del Territorio*

Sono di Competenza del **Settore 4 "Settore Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio"** le seguenti attività:

SETTORE TECNICO E SVILUPPO LOCALE

- promuove le iniziative e gli interventi sul territorio in collaborazione con gli altri Enti Locali, con i soggetti territoriali, anche in collaborazione con altri Settori, *ratione materiae*;
- assicura le attività di programmazione e gestione del Patrimonio del Comune (predisponde il programma triennale delle OO.PP. e il Piano Biennale di Servizi e Forniture e ne cura l'attività di verifica sull'attuazione);
- assicura le attività tecniche di supporto all'Amministrazione;
- assicura le attività relative ai lavori pubblici, ivi compresa la progettazione;
- Strumenti innovativi per la realizzazione di opere pubbliche: Project financing, accordi quadro, dialogo competitivo;
- cura la redazione delle gare d'appalto (lavori, servizi e forniture) del settore;
- cura l'esecuzione dei contratti del settore;
- cura le attività relative alla gestione delle opere;
- cura le procedure in ordine alle attività di Direzione dei Lavori: certificazione di avanzamento lavori, degli stati finali, di collaudo dei lavori, svincoli cauzioni;
- cura le attività di rendicontazione;
- cura l'aggiornamento delle banche dati ministeriali e regionali;
- individuazione, tutela, conservazione e recupero, valorizzazione e fruizione dei beni culturali;
- assicura la gestione programmata della manutenzione delle strade interne ed esterne, dell'edilizia patrimoniale, sportiva, scolastica, socio-assistenziale e del Cimitero;
- cura le operazioni per la localizzazione, costruzione, ammodernamento, sistemazione, manutenzione e gestione dei servizi di rete (acque bianche, nere, telecomunicazioni, ecc);
- cura i processi innovativi in ordine alla regolamentazione e informatizzazione delle Opere Pubbliche e delle pratiche edilizie;
- Predisponde il Piano annuale delle Alienazioni;

GESTIONE DEL TERRITORIO

- cura l'istruttoria delle Pratiche di Edilizia (PdC, Scia, Cila, CDU, ecc.);
- cura il coordinamento, la programmazione, la pianificazione territoriale e urbanistica;
- gestisce tutte le linee di attività tecniche e amministrative comunque connesse alla predisposizione ed attuazione del PUG e dei piani esecutivi;
- PEBA
- RET
- piani paesaggistici;
- piani edilizia-economica e popolare;
- piani per gli insediamenti produttivi;
- piano urbano del traffico;
- piano degli impianti pubblicitari;
- attività relative alle espropriazioni, alle indennità di esproprio e all'accatastamento dei beni immobili;
- Istruttoria Via, Vas, Vinca, ecc;
- Conferenze dei Servizi;
- SUAP (relativamente all'attività edilizia);
- Paesc;
- Rischio idrogeologico;
- Energie rinnovabili;
- Piani di Mobilità sostenibile;
- Politiche comunitarie;
- Attuazione delle Politiche correlate alla Transizione Ecologica;
- Politiche abitative e procedimenti connessi all'assegnazione degli alloggi di edilizia economica e popolare;
- Istruttoria pratiche UMA;
- Autorità urbana in delega dalla Regione Puglia;
- Attività Estrattive;

SETTORE 5 – Ambiente

Il Settore di occupa – sulla base degli obiettivi di mandato – della definizione delle linee strategiche in materia di benessere e sostenibilità sul territorio di riferimento in tema e ambiente, oltre che della gestione delle relazioni con i principali portatori di interesse.

Nello specifico si riportano i macroprocedimenti suddivisi per sfera d'azione.

SERVIZI DI IGIENE URBANA:

- Programmazione e verifica dell'attività affidata al soggetto gestore per raccolta, trasporto, smaltimento di rifiuti urbani, spazzamento, lavaggio e pulizia strade;
- Promozione dei servizi di igiene urbana e della corretta metodologia di raccolta differenziata;
- Gestione contratti e fatturazione con società specializzate nella selezione e valorizzazione dei materiali dei materiali proveniente dal raccolta differenziata;
- Gestione e verifica delle convenzioni relative ai Consorzi di recupero (Corepla, Ricrea, Comieco, Cial, Coripet, etc);
- Gestione funzioni connesse ai servizi di derattizzazione, disinfezione, disinfezione in aree pubbliche;
- Procedure per la bonifica dei siti contaminati e delle discariche;

- Rapporti con AGER, Provincia di Lecce – servizio Ambiente e ARO in relazione alle politiche ambientali e ai servizi di igiene urbana.

TUTELA AMBIENTALE:

- Gestione funzioni in materia di: - inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico;
- Predisposizione di candidature di bandi pubblici relativi alle politiche ambientali;
- Supporto agli accertamenti necessari in caso di segnalazioni di pericolo per la pubblica e privata incolumità;
- supporto al Sindaco nella emissione di ordinanze in tema di ambiente, sanità pubblica, calamità, ecc.;
- Partecipazione al procedimento di VAS degli strumenti urbanistici e dei progetti;
- Partecipazione al procedimento per i progetti in materia ambientale sottoposti a VIA e screening;
- Partecipazione ai procedimenti di AUA;
- Formulazione pareri, elaborazioni progetti o convenzioni in materia ambientale;
- Promozione delle corrette politiche ambientali in collaborazione con istituti scolastici di ogni ordine e grado;
- Agenda 2030 e strumenti per lo sviluppo sostenibile locale e relazione sullo stato dell'ambiente, bilancio ambientale, piani d'azione e piani operativi

MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO:

- Cura la gestione e manutenzione del verde pubblico. Le attività in questione sono realizzate con il ricorso alla ditte specializzata di riferimento, aggiudicataria di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi unitamente al personale delle borse lavoro assunto a tempo determinato e all'Agenzia Regionale per le attività Irrigue e Forestali (ARIF) per le aree boschive;
- Gestisce i rapporti con enti, scuole, associazioni e privati in materia di gestione e manutenzione degli spazi ed aree verdi.
- Supporto operativa alle manifestazioni comunali e non.
- Predisponde avvisi pubblici, atti e stipula di contratti di sponsorizzazione, accordi di collaborazione, convenzioni con soggetti pubblici, privati, consorzi e associazioni senza fine di lucro, al fine dell'adozione, manutenzione, sistemazione, posa in opera di piante ornamentali ed arredo urbano nelle aree a verde di proprietà comunale.

SETTORE 6 - *Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura*

- POLIZIA AMMINISTRATIVA - Attività finalizzata a prevenire il compimento di illeciti ed a garantire l'osservanza delle norme poste a base del vivere civile e, nel caso in cui esse siano violate, di provvedere all'applicazione di relative sanzioni.
- POLIZIA STRADALE - Attività di intervento a seguito di sinistri stradali, accidentali e vari, istruttoria degli atti e rilascio di tutta la documentazione
- VIABILITÀ E TRAFFICO - Predisposizione di ordinanze, piani di viabilità al fine di poter disciplinare definitivamente, temporaneamente l'assetto viario di determinate aree ed in occasione di manifestazione varie.
- POLIZIA COMMERCIALE - Accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme

di tutela del consumatore in materia di commercio.

- POLIZIA EDILIZIA - Ricezione, istruttoria e definizione di istanze ed esposti relativi alle problematiche in materia di edilizia.
- POLIZIA AMBIENTALE - Accertamenti, verifiche e controlli relativi al rispetto delle norme in materia di ambiente. Gestione del canile comunale.
- POLIZIA GIUDIZIARIA - Predisposizione dei provvedimenti finalizzati alla prevenzione ed all'eliminazione di gravi pericoli che minacciano l'incolumità pubblica e la sicurezza urbana nonché l'igiene e la sanità pubblica. TSO - ASO
- ATTIVITA' PRODUTTIVE – Esame, tramite lo Sportello Unico delle Attività Produttive, di tutte le attività produttive di beni e di servizi (attività commerciali, agricole, artigianali, turistiche e di servizi commerciali e finanziari), ai fini dell'avvio di attività d'impresa o del rilascio di pareri, atti di assenso o di autorizzazioni allo svolgimento di determinate attività.
- PROTEZIONE CIVILE - Gestione delle emergenze naturali e/o antropiche, reali o simulate sulla base del Piano Comunale di Protezione Civile. In caso di emergenza verifica dell'attivazione della catena di comando. Gestione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile.
- AFFIDAMENTI DI FORNITURE DI BENI E SERVIZI - Predisposizione degli atti di gestione amministrativa e contabile di competenza del Settore. Cura dell'attività di programmazione e di controllo del Settore; cura dell'istruttoria riguardante gli affidamenti, le forniture e le gare finalizzate all'acquisto di beni e servizi.

Al vertice di ciascun Settore è designato con apposito decreto del Sindaco un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica prevede un Segretario Generale.

Occorre specificare che i settori cui fanno capo i predetti funzionari responsabili dispongono di personale numericamente insufficiente per la cura dei procedimenti di competenza; e questo soprattutto se si tiene conto della complessità quali/quantitativa delle attività che ormai fanno capo indistintamente ad ogni ente locale, con scarsa differenziazione in rapporto alla dimensione demografica dei Comuni e/o all'ampiezza del territorio e/o al diverso livello finanziario dell'economia locale.

Le novità di rilievo che interessano l'Ente dal punto di vista organizzativo riguardano, in maniera particolare, l'avvenuta copertura, mediante assunzioni a tempo indeterminato, dei posti vacanti di cat. D relativi a settori finora gestiti da personale assunto presso altri Enti, in servizio a Campi Salentina mediante il ricorso a convenzioni ex art. 14 CCNL del 22.01.2004. Ciò è avvenuto per il nuovo settore 1 *Rapporti Istituzionali, Contenzioso, Supporto Gestionale di Governo e Servizi di Interesse Generale* (nato dall'accorpamento con il Settore 7 – Contenzioso – soppresso con deliberazione della G.C. n. 10/2022) e per il Settore 6 *Polizia Locale*. Il settore 5 *Ambiente* allo stato vede, quale titolare di posizione organizzativa, una figura specifica individuata mediante procedura ex art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000.

Dal punto di vista della cultura organizzativa, occorre agire sulle leve utili a migliorare il livello di coesione e collaborazione tra i diversi “attori” interni, in maniera particolare tra le figure di vertice per ogni singolo Settore, anche attraverso l’azione di coordinamento del Segretario Generale dell’Ente.

Quasi l’intera macrostruttura dell’Ente ha sede presso la casa municipale sita in Piazza Libertà. Il Comando di Polizia Locale costituisce sede distaccata.

Tra l’altro il Comune di Campi Salentina è sede dell’Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale, tecnico-amministrativo-contabile dei comuni associati, a supporto della programmazione sociale di ambito, per la realizzazione di un sistema integrato di interventi e

Servizi Sociali, ai sensi della normativa regionale vigente e del Piano Regionale delle politiche Sociali. Funzioni, modalità di funzionamento e composizione dell'Ufficio di Piano sono definite con il Regolamento di Funzionamento dell'Ufficio di Piano, adottato in esecuzione degli indirizzi riportati nella Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi sociali e socio-sanitari (ex art. 30 d.lgs. 267/2000) approvata dai Comuni di Campi Salentina, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Trepuzzi e Veglie, rispettivamente con deliberazioni del C.C. n. 31/2016, 31/2016, 35/2016, 23/2016, 24/2016, 35/2016, 42/2016 e 23/2016.

L'organigramma dell'Ufficio di Piano è costituito da figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore; il personale assegnato è guidato dal Responsabile del settore Servizi Socio-educativi del Comune di Campi Salentina (Settore 3), capofila, che assolve anche le funzioni di Responsabile dell'Ufficio di Piano.

I procedimenti in carico all'Ufficio di Piano sono elencati nell'ambito delle funzioni e dei procedimenti del Settore 3 *Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità* del Comune di Campi Salentina

Il Comune di Campi Salentina è, altresì, sede dell'Unione dei Comuni del Nord Salento, comprendente i Comuni di Campi Salentina, Guagnano, Novoli, Salice Salentino, Squinzano, Surbo e Trepuzzi. Il Compito dell'Unione è quello di promuovere la progressiva integrazione con finalità di ottimizzazione e di razionalizzazione dell'azione amministrativa fra i Comuni che la costituiscono, da realizzarsi anche mediante graduale trasferimento di ulteriori funzioni e servizi comunali. L'Unione, inoltre, contribuisce alla determinazione dei programmi dei Comuni che la costituiscono, oltre che dei programmi della Provincia di Lecce e della regione Puglia, e provvede alla loro specificazione e attuazione. La sua azione amministrativa tende al costante miglioramento dei servizi offerti ed all'ampliamento della loro fruibilità, alla rapidità e semplificazione degli interventi di sua competenza ed al contenimento dei costi.

I SOGGETTI

Destinatari del Piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

a. Sindaco e la Giunta Comunale quali autorità di indirizzo politico

il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

- la Giunta Comunale adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190, Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013);

b. Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Sindaco del Comune di Campi Salentina con Decreto n. 11 del 05/02/2021 ha nominato il Segretario Generale dott.ssa Manuela Rizzo, quale Responsabile della prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L.190/2012, come poi meglio specificati nel PNA. In particolare:

- Elabora la proposta di Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e dei successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico; svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190/2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);

- Elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012);
- può esercitare le proprie funzioni oltre che in forma verbale, anche in forma scritta, attraverso verbali, disposizioni, circolari etc... Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e s.m.i, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non devono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti Territoriali), nonché salvo situazioni particolari, temporanee (di durata non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale.

c. Tutti i responsabili per il settore di rispettiva competenza:

Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.):

Essi inoltre:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse.

I responsabili di settore sono le seguenti unità di cat. D in servizio presso il Comune di Campi Salentina incaricati di responsabilità di settore mediante decreto del Sindaco, in conformità alle disposizioni riportate nel vigente Sistema di graduazione della retribuzione di posizione delle posizioni organizzative, approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con funzioni di Giunta Comunale n. 69 del 14/05/2019:

- Avv. Francesco De Santis: Settore 1 *Rapporti istituzionali, Contenzioso, Supporto gestionale di Governo e Servizi di interesse generale*
- Dott. Antonio Simone: Settore 2 *Economico-finanziario e gestione del personale*
- Dott.ssa Anna Rita Simone: Settore 3 *Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità*
- Arch. Riccardo Taurino: Settore 4 Settore Tecnico, Sviluppo Locale e Gestione del Territorio
- Ing. Silvia Dell'Atti: Settore 5 *Ambiente*
- Dott. Saverio Francesco Angiulli: Settore 6 *Polizia Municipale, Mobilità, Traffico, Attività produttive, Commercio e Agricoltura*

d. Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 185, in data 14.10.2020, dispone all'art. 10: "L'Organismo di Valutazione del ciclo della performance ... è denominato Nucleo di Valutazione. I compiti propri del NdV sono dettagliati da un apposito regolamento che disciplina la composizione e il funzionamento dello stesso. Esso opera in posizione d'autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa";

Il Regolamento per l'istituzione, la composizione e funzionamento del Nucleo di Valutazione è stato approvato con deliberazione della G.C. n. 185/2020; con decreto del Sindaco n. 14 in data 02.11.2020 è stato nominato quale Nucleo monocratico di Valutazione, con decorrenza 02.11.2020 e fino a tutto il 02.11.2023, il Prof. Arturo Bianco;

e. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento

f. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel PTPCT;
- segnalano le situazioni di illecito.

g. Altre figure:

Il PNA 2016 ha previsto l'obbligo di indicare nel PTPC il nominativo del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) sino alla data di entrata in vigore del sistema i qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art 38 del nuovo Codice degli Appalti approvato con D.Lgs. n. 50/2016. A tal fine si da atto che il Responsabile AUSA è individuato nel Responsabile del Settore 4.

h. Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Obiettivi strategici

“La rilevanza strategica dell’attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all’inserimento dell’attività che pongono in essere per l’attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell’ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l’attuazione del P.T.P.C.... Dell’esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell’esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell’ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all’anno precedente, l’amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti” (dal PNA 2013, allegato 1, B.1.1.4)

E’ necessario, infatti, un coordinamento tra il P.T.P.C.T. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell’amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009). Le attività previste dal presente piano triennale, già impegnative per i Dirigenti, sono inserite, quindi, negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

La prevenzione della corruzione e dell’illegalità all’interno dell’amministrazione e la piena applicazione degli obblighi di trasparenza costituiscono obiettivi di rilevanza strategica che investono l’intera struttura organizzativa e permeano i processi decisionali dell’ente.

L’elaborazione e l’attuazione di misure di prevenzione indicate nel PTPCT, il potenziamento del sistema dei controlli interni, l’innovazione tecnologica e l’ottimizzazione delle procedure amministrative sono le finalità da conseguire nel triennio 2022-2024 per garantire l’osservanza dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione dell’attività amministrativa

In considerazione della valenza del principio generale di trasparenza e integrità dell’azione amministrativa, l’amministrazione intende, inoltre, elevare l’attuale livello della trasparenza, per coniugare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la legalità e la partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa, promuovendo anche momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità; con gli studenti, per promuovere azioni di educazione alla legalità; con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, ecc...),.

Costituiscono obiettivi strategici dell’Amministrazione i seguenti:

1. applicazione dei principi della prevenzione, della trasparenza e dell’integrità e adempimento degli obblighi di pubblicità e diffusione di informazioni ;
2. controllo di atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell’interesse pubblico e pregiudicano l’affidamento dei cittadini nell’imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;
3. controlli in merito all’obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
4. controlli in materia di svolgimento di incarichi d’ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
5. verifiche in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti

6. verifica incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
7. monitoraggio:
 - sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi;
 - sulla rotazione del personale, qualora sia possibile in base all'organizzazione interna dell'Ente;
 - sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio;
 - sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento;
 - adempimento degli obblighi contenuti nel codice di comportamento (DPR 62/2013) e Codice Integrativo;
 - integrazione delle azioni per la prevenzione con i controlli interni e con il Piano delle Performance e il PEG

PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT / AGGIORNAMENTO DEL PTCPT

Al paragrafo B.1.1.10 dell'Allegato 1 “Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del P.T.P.C.T.” (pag 22) il Piano Nazionale Anticorruzione 2013 prevede che l'aggiornamento annuale del Piano tenga conto dei seguenti fattori:

1. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti
2. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze)
3. emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.
4. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento del PTCP viene adottato previa procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune. A tale scopo, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha pubblicato sul sito istituzionale del Comune, dal 14 gennaio 2022, un avviso pubblico con invito a far pervenire eventuali proposte in merito ai contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione. Si dà atto, in questa sede, che non è pervenuto alcun contributo e/o osservazione.

Entro il 30.04.2022, successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il PTPCT 2022-2024, eventualmente inserito all'interno del PIAO (Piano Integrato delle Attività e Organizzazione) sarà pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Piano potrà essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Monitoraggio e rendicontazione

Il monitoraggio dell'attuazione e della sostenibilità delle misure di prevenzione avviene con cadenza semestrale, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa e mediante presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione delle relazioni elaborate dai Dirigenti.

GESTIONE DEL RISCHIO

Premessa

Parte fondamentale del documento è quella relativa alla “**gestione del rischio**” quale strumento per diminuire le probabilità che il rischio di corruzione si concretizzi.

Il PTCPT è il mezzo attraverso il quale le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA), adottano le misure necessarie per prevenire il rischio di corruzione e di illegalità.

Il Piano, coerentemente con il percorso delineato dal PNA, suggerisce il processo di gestione del rischio in tre blocchi, che corrispondono a:

1. Individuazione delle aree di rischio e mappatura dei processi/procedimenti/attività;
2. Analisi e valutazione del rischio per processo/procedimento/attività;
3. Identificazione dei Rischi specifici associati ai processi/procedimenti/attività

INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MAPPATURA DI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nell'Allegato 3) del presente Piano è riportata la mappatura completa di *processi e procedimenti* dell'Ente raggruppati per “*Aree di rischio*”.

Lo schema di cui all'Allegato 3 si articola su tre livelli:

Area di rischio, che rappresenta la denominazione dell'area di rischio generale cui afferisce il processo ed i rischi specifici ad esso associati.

Le aree di rischio, già individuate dal legislatore, sono:

- a. Acquisizione e gestione del Personale;
- b. Contratti pubblici;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e. Pianificazione urbanistica generale e attuativa;
- f. Gestione delle entrate;
- g. Gestione delle spese;
- h. Gestione del patrimonio immobiliare.

Processo/procedimento/attività, che rappresenta una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione nell'ambito delle aree di rischio;

Rischio specifico, che definisce la tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo.

Nelle tabelle di cui all'Allegato 3) del presente Piano sono indicate:

1. le aree di rischio individuate dal PNA come comuni a tutte le amministrazioni;
2. i principali processi associabili alle aree di rischio individuati dal PNA nonché gli ulteriori Processi e/o aree di rischio non contemplati dal PNA, ritenuti rilevanti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione in ragione delle caratteristiche specifiche dell'amministrazione di riferimento;
3. la declaratoria dei rischi associabili a ciascun processo;
4. la determinazione del livello di rischio relativo a ciascun processo (alto/medio/basso);
5. le misure di prevenzione del rischio specifico.

Sempre nelle citate Tabelle, per ciascun Processo sono segnalati, nell'apposito spazio, i Settori interessati allo svolgimento dello stesso.

ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO/PROCEDIMENTO/ATTIVITA'

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione dei rischi

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

a) L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che per ciascun processo siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

b) Valutazione del rischio

Per effettuare la valutazione del rischio, si applicano gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell'impatto come da allegato 5 del PNA di settembre 2013 .

Valutazione della **probabilità**: si tratta di valutare la probabilità con la quale l'attività del funzionario possa essere condizionata in maniera impropria a beneficio di interessi singoli e a pregiudizio di quello generale. Per la valutazione si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **esame del grado di discrezionalità del processo**: in un processo altamente discrezionale è più probabile che si verifichi un evento di corruzione, rispetto ad un processo totalmente vincolato dalla legge;
- **rilevanza esterna**: un processo che ha come destinatari soggetti esterni all'Ente presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che si rivolge ad un soggetto interno;
- **complessità del processo**: un processo che coinvolge più amministrazioni presenta verosimilmente un maggior rischio di corruzione rispetto ad una attività che coinvolge una sola amministrazione;
- **valore economico**: si può supporre che il rischio corruzione aumenti in maniera direttamente proporzionale agli interessi economici in gioco;

- **frazionamento del processo** si può supporre che il rischio corruzione aumenti quando il risultato finale possa essere raggiunto effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, che considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato
- **tipo di controllo effettuato sull'attività a rischio**: se sono già operanti strumenti di prevenzione della corruzione, il rischio è più basso rispetto alle attività dove al momento non esiste nessun tipo di controllo.

Valutazione dell'**impatto**: si tratta di valutare i danni generati da una determinata condotta. La valutazione dell'impatto, rispetto a quella sulla probabilità, la quale è maggiormente basata sulla percezione soggettiva, dovrebbe avvenire prevalentemente sulla base di dati oggettivi. A tal fine si è scelto di basarsi sui seguenti criteri:

- **impatto organizzativo**: tanto più elevato è il numero di dipendenti coinvolto nell'attività a rischio, tanto maggiore si può ritenere l'impatto del fenomeno corruttivo. Questo impatto è anche tanto più elevato quanto più importante è nell'organizzazione il ruolo della persona che opera nell'attività a rischio.
- **impatto economico**: si basa sulla considerazione dell'ammontare del danno economico che l'Ente subirebbe, anche con riferimento a possibili sentenze di condanna al risarcimento danni a carico dello stesso.
- **impatto reputazionale** si tratta di considerare il danno che la reputazione dell'Ente subirebbe. Per arrivare ad una stima di questo tipo di impatto è opportuno cercare di ricordare se negli ultimi anni sono stati pubblicati articoli aventi ad oggetto quel particolare tipo di evento corruttivo, nonché che livello di risonanza abbia avuto la pubblicazione
- **impatto sull'immagine**: si tratta di considerare a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto ricopre nell'ambito della organizzazione;

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico quale risultante delle diverse fasi di valutazione del rischio stesso (identificazione, analisi, trattamento) e tenendo conto che:

- il valore della probabilità va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell'impatto va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto";
- il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo pari a 25.

Per ogni processo analizzato si è scelto di sintetizzare, sulla base dei criteri sopra elencati, la probabilità e l'impatto con un valore numerico, così come mostrato dalla tabella sottostante.

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi.

Per ciascun processo sono state fornite le risposte alle 5 domande per la probabilità e alle 5 domande per l'impatto.

Come precisato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con apposito comunicato chiarificatore, in merito all'applicazione della Tabella 5 del PNA:

- il valore della "Probabilità" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità";
- il valore dell' "Impatto" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto".

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	

A. PROBABILITÀ'

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale ?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità del processo

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del Risultato?	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

B. IMPATTO**Domanda 7: Impatto organizzativo**

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2

Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?		
No		1
Si		5

Domanda 9: Impatto reputazionale	
Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Nella scheda di cui all'Allegato 2) del presente Piano sono indicati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività. I risultati sono riassunti nella predetta scheda in allegato.

L'INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI SPECIFICI ASSOCIATI AL PROCESSO è specificata nella tabella di cui all'Allegato 3) al presente Piano

Per ciascuna area di rischio e per ciascun Processo vengono segnalati, nell'apposito spazio (“Declaratoria dei rischi”), i rischi specifici potenzialmente applicabili all'amministrazione, in parte ripresi dal PNA, in parte indicati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Occorre preliminarmente sottolineare che le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare all'interno del piano.

Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

Di seguito alla valutazione dell'impatto e della probabilità dei rischi associati ai processi, viene effettuata l'identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

- a) Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
- b) Individuare la/le misure specifiche che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal PNA, sono più idonee a mitigare il rischio.

(A tal fine il PNA 2013 contiene nell'Allegato 4, un elenco esemplificativo di misure ulteriori ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; etc.)

- c) Indicare per ciascuna misura nelle rispettive tabelle relative alle Misure Generali e alle Misure Specifiche, Fasi e tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili della attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performances.

Le misure devono comunque rispondere al parametro della Sostenibilità economica e organizzativa: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni.

La Tabella di seguito riportata contempla le misure previste per il trattamento del rischio e la scheda di cui all'Allegato 3) del presente Piano contiene riferimenti alle misure ulteriori in relazione a particolari processi/procedimenti per i quali si è ravvisata la necessità delle stesse in relazione al tipo di rischio e alla specificità dello stesso.

Piano di azioni per il periodo 2022-2024

Le misure a presidio dei rischi, distinte tra Generali e Specifiche, vengono di seguito riportate e indicano fasi, tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della attuazione.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO

Misure Generali

CODICE DI COMPORTAMENTO:

Contenuti: Aggiornamento del Codice in conformità alle Linee Guida che saranno emanate dall'ANAC: Revisione del codice di comportamento di ente.

Facendo proprie le indicazioni contenute nel PNA 2015 (sezione: Vigilanza dell'ANAC: priorità ed obiettivi – pag. 52), si rende opportuno procedere ad una revisione generale del Codice di comportamento dell'ente, sulla base di una adeguata riflessione che porti all'adozione di norme destinate a durare nel tempo. La revisione del Codice di Comportamento dell'Ente terrà conto delle Linee Guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 177/2020. Seguirà l'adozione di adeguate iniziative di formazione/informazione.

Tempi di realizzazione: Entro 2022. Entro tale annualità si procederà all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC del 2020 mediante procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione.

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

MISURE DI DISCIPLINA DEL CONFLITTO D'INTERESSI

Contenuti: In sede di aggiornamento del Codice di comportamento si provvederà:

1. ad aggiornare la disciplina relativa alla procedura di rilevazione e analisi di situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, mediante l'individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e valutare eventuali situazioni di conflitti di interessi dichiarate dal personale;
2. a predisporre appositi schemi per agevolare la tempestiva presentazione di dichiarazioni di conflitti di interesse:
 - schema di comunicazione di situazione di conflitto di interessi ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013;
 - schema di istanza al RPCT di ricusazione di soggetto in situazione di conflitto di interessi di cui all'art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013
 - schema di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 53, comma 1-bis , del d.lgs. n. 165/2001
3. a disporre di acquisire e conservare le dichiarazioni rese ai sensi del punto precedente;
4. a prevedere l'aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate;
5. in riferimento ai consulenti esterni:
 - predisposizione di schemi di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 6-bis della legge n. 241/1990 - art. 6, comma 2, e art. 7 dPR n. 62/2013;

- previsione del rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico;

Tempi di realizzazione: Entro 2022. Entro tale annualità si procederà all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC del 2020 mediante procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, corredata dei modelli di dichiarazione sopra indicati e delle procedure per la indicazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi.

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ' DEGLI INCARICHI

Contenuti: per quanto attiene gli incarichi amministrativi di vertice, in sede di aggiornamento del Codice di comportamento si provvederà:

- a predisporre apposito modello di autodichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 20, commi 1 e 2, del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 finalizzata al conferimento di un incarico amministrativo di vertice;
- a disporre di acquisire e conservare le dichiarazioni rese ai sensi del punto precedente;
- a prevedere l'aggiornamento **biennale** della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità e previsione dell'obbligo di comunicazione di eventuali variazioni delle dichiarazioni presentate;
- le suddette dichiarazioni saranno pubblicate nell'apposita sottosezione dell'Amministrazione Trasparente;

Tempi di realizzazione: Entro 2022. Entro tale annualità si procederà all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC del 2020 mediante procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione, corredata dei modelli di dichiarazione sopra indicati e delle procedure per la indicazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi.

Ufficio Responsabile: RPCT

Soggetto responsabile: RPCT

FORMAZIONE DI COMMISSIONI PER L'AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI PUBBLICI O DI COMMISSIONI DI CONCORSO

Contenuti: ai fini della formazione delle commissioni per l'affidamento dei contratti pubblici o di commissioni di concorso, in riferimento all'eventuale sussistenza di precedenti penali in capo al soggetto cui si intende conferire l'incarico di componente la commissione:

- negli avvisi finalizzati al conferimento degli incarichi è fatto obbligo di indicare le condizioni ostative al conferimento dell'incarico;

- il responsabile del procedimento acquisisce apposita autodichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 in merito alla non sussistenza delle suddette condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; i modelli di autodichiarazione sono resi disponibili nell'aggiornamento del Codice di comportamento da adottarsi nel corso del 2022:
 1. dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi di cui all'art. 11, comma 1, del d.p.r. n. 487/1994;
 2. dichiarazione di insussistenza di condanne per reati contro la pubblica amministrazione finalizzata all'assegnazione degli incarichi di cui all'art. 35-bis, comma 1, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
 3. Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ex art. 35, comma 3, lettera e) del d.lgs. n. 165/2001 e art. 3, comma 11, legge n. 56/2019;
- è fatto obbligo di verificare l'effettiva insussistenza delle condizioni ostative di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Tempi di realizzazione: Immediato

Ufficio Responsabile: qualsiasi ufficio conferente l'incarico

Soggetto responsabile: il responsabile di settore o, se diverso dal responsabile di Settore, il responsabile del procedimento appositamente individuato.

SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Contenuti: Adeguamento alle disposizioni di cui all'art 53, D.Lgs. n 165/2001, come modificato dall'art 1, comma 42, legge n. 190/2012.

Il dipendente:

- deve presentare domanda scritta al Segretario Generale. In calce alla domanda deve essere riportato il parere espresso dal Responsabile del Servizio del settore di assegnazione, contenente l'attestazione sulla verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo. Per i Responsabili del Servizio di settore il Segretario generale autorizza l'incarico verificate le suddette condizioni;
- deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionali
- Comunica il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta, altresì:

1. L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi – in grado di pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale;
2. Se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

Tempi di realizzazione: Immediato

Ufficio Responsabile: ogni settore interessato dall'autorizzazione di proprio dipendente

Soggetto responsabile: il responsabile di settore; il Segretario Generale.

LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Contenuti: Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter D. Lgs. n. 165/2001 e art 1, comma 42, lettera I, legge 190/12. La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera I) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che *“Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantoufle, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente”*. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016). Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si adottano i seguenti accorgimenti:

1. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Tempi di realizzazione: Immediato

Ufficio Responsabile: ufficio personale; ogni settore responsabile di procedimenti di affidamento di beni, servizi o lavori

Soggetto responsabile: i responsabili di settore;

FORMAZIONE:

Contenuti: L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppano e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo dell'Ente al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, garantendo una formazione differenziata in base ai ruoli ricoperti. La formazione e verrà effettuata, ove possibile, mediante corsi della Scuola superiore della pubblica amministrazione o, in alternativa, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente, di concerto con i responsabili

di settore. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione. In ultima istanza la formazione anticorruzione potrà essere erogata altresì da soggetti privati, anche mediante modalità telematiche.

Tempi di realizzazione: nel triennio di riferimento

Ufficio Responsabile: RPCT; ufficio economico-finanziario

Soggetto responsabile: RPCT ; il responsabile del settore economico-finanziario

LA ROTAZIONE ORDINARIA

Contenuti: Rotazione periodica del Personale addetto alle aree a rischio corruzione. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016, si dà atto che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di settore, operante in aree a più elevato rischio di corruzione. I principali impedimenti sono:

1. l'infugibilità delle posizioni inquadrate come responsabili di settore, tali da escluderne la reciproca rotazione: l'attuale struttura organizzativa consta, infatti, delle seguenti figure professionali, ciascuna assegnata agli ambiti professionali di riferimento:
 - Avv. De Santis Francesco – responsabile del settore 1 Affari generali e contenzioso;
 - Dott. Antonio Simone – dott. Commercialista e revisore contabile – responsabile del settore 2 Economico-finanziario e personale;
 - Dott.ssa Anna Rita Simone – Assistente Sociale – responsabile del settore 3 Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità e Ufficio di Piano
 - Arch. Riccardo Taurino- Responsabile del Settore 4 Tecnico sviluppo locale e gestione del territorio
 - Ing. Silvia Dell'Atti – Ing. Ambientale – responsabile del settore 5 Ambiente, nonché assunta a tempo determinato ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000;
 - Dott. Saverio Francesco Angiulli – Comandante della Polizia Locale

In ogni caso, nel Comune di Campi Salentina, l'attuale impossibilità di attivazione della misura della rotazione del personale incaricato di P.O. viene compensata dall'adozione di misure alternative in grado di limitare, comunque, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione della cosa pubblica. Si richiamano:

- l'affiancamento al responsabile di P.O., ove possibile per la presenza delle giuste professionalità e/o profili professionali, di altri funzionari nella gestione dell'istruttoria procedimentale e subprocedimentale, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;
- La suddivisione tra l'attività istruttoria in senso stretto e l'adozione del provvedimento definitivo, la quale deve emergere dall'apposizione della doppia sottoscrizione;

ROTAZIONE STRAORDINARIA:

Contenuti: In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera I-*quater*) del d.lgs. 165/2001¹ e del Paragrafo

7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. In sede di aggiornamento del Codice di comportamento si provvederà a predisporre apposito modello di comunicazione circa la sopravvenienza di provvedimenti di natura penale e disciplinare da trasmettere al RPCT

Tempi di realizzazione: Entro 2022. Entro tale annualità si procederà all'approvazione del nuovo Codice di Comportamento aggiornato alle Linee guida ANAC del 2020 nel quale sarà inserito apposito modello di comunicazione circa la sopravvenienza di provvedimenti di natura penale e disciplinare da trasmettere al RPCT

Ufficio Responsabile: RPCT;

Soggetto responsabile: RPCT ;

WHISTLEBLOWING

Contenuti: Tutela del dipendente che segnala illeciti.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come modificato in ultimo con legge 30 novembre 2017, n. 179, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1 paragrafo B.12 sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela: - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione; - la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis). Di seguito le principali caratteristiche della tutela accordata al whistleblower, ai sensi della novella all'art. 54-bis: Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'ANAC o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro:

- a) non può essere sottoposto a misure sanzionatorie, licenziamento, demansionamento, trasferimento o altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione;
- b) l'identità del segnalante non può essere rivelata, fatto salvo quanto normativamente disposto per quanto attiene i procedimenti penali e disciplinari (art. 54-bis, comma 3 d.lgs. 165/2001)
- c) la segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990 s.m.i.

Si dà atto che sulla *home page* del Comune è presente una sezione apposita in materia di *Whistleblowing*, nella quale, premessa una generale indicazioni sulla normativa vigente, nonché sulle funzioni dell'ANAC in materia di *Whistleblowing*, è inserito link di rinvio alla piattaforma ANAC preposta alla segnalazione di illeciti e/o eventi corruttivi.

PATTI DI INTEGRITÀ

Contenuti: Utilizzo del protocollo di legalità con la Prefettura di Lecce. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *"il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto"*.

Ufficio Responsabile: Ogni Settore affidatario di lavori, servizi, forniture.

Soggetto responsabile: il responsabile di settore o, se diverso dal responsabile di Settore, il responsabile del procedimento appositamente individuato;

CONTROLLI

Misure	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Controlli	Regolarità amministrativa	Espresso ne e parere di regolarità tecnica su proposte di deliberazione	Costante	Tutte le Aree	Responsabili di posizione
		Successivo	semestrale	Segretario Generale	
	Regolarità contabile	Espresso ne parere di regolarità contabile su proposte di deliberazione Sottoscrizione proposte di determinazione	Costante	Area finanziaria	Responsabile dell'area economica finanziaria
	Equilibri finanziari	Monitoraggio	Compatibilmente con le previsione del Regolamento di contabilità dell'Ente	Area finanziaria	Responsabile dell'area economica finanziaria
	Qualità dei servizi	Misurazione della soddisfazione degli utenti	Annuale	Tutte le Aree	Responsabili di posizione

Misure Ulteriori

Sono quelle che il Comune ritiene più idonee a mitigare il rischio, che si ritiene di dover implementare e che sono specificate nella Scheda di cui all'Allegato 3 al presente Piano, come sopra detto.

SEZIONE TRASPARENZA

La Trasparenza Amministrativa

Per “trasparenza” si intende l’accessibilità totale ai dei dati e ai 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 perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è assicurata attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013). Questa consiste nella pubblicazione, nei siti web istituzionali, di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle pubbliche amministrazioni. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione o identificazione. I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. La pubblicazione consente la diffusione, l’indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo. Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello in cui vige l’obbligo di pubblicazione. Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all’interno di distinte sezioni di “archivio” nel sito web.

Diritto alla conoscibilità, accesso civico, diritto d’accesso

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi “anticorruzione” del decreto legislativo 33/2013, il legislatore ha codificato il “diritto alla conoscibilità” (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle amministrazioni. Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente. Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato il diritto c.d. di “accesso civico” (art. 5, comma 1): *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*. Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente debbono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del decreto legislativo 33/2013. Le recentissime modificazioni apportate con il D.Lgs. 97/2016 hanno affiancato all’istituto dell’accesso civico lo strumento dell’accesso civico c.d. “generalizzato” (art. 5, comma 2), sulla scia del Freedom of Information Act (FOIA), per il quale, *“... allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico ...”*, chiunque ha diritto ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti. L’istituto dell’accesso civico, nelle due forme di cui ai commi 1 e 2 dell’art. 5, non deve essere, infine, confuso con il diritto all’accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. Invero, l’accesso civico (commi 1 e 2 dell’art. 5) introduce una doppia legittimazione generalizzata a richiedere: nel primo caso, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l’obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nel

secondo caso, l'accesso ad ogni documento, dato o informazione ulteriore a quelli oggetto di obbligatoria pubblicazione. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti specificatamente individuati. Tale tipologia di accesso agli atti necessita di congrua motivazione da esplicitare in sede di presentazione dell'istanza, motivazione la quale viene sottoposta al vaglio della pubblica amministrazione destinataria della richiesta stessa.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (art. 5 D.Lgs. 33/2013 s.m.i.)

In riferimento alle due forme di accesso civico di cui all'oggetto, l'ANAC, all'interno delle sue "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013", afferma che l'introduzione del genus dell'accesso civico generalizzato (comma 2) determina il " ... rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti ... a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA) ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza e il segreto l'eccezione ...".

Procedimento di accesso civico (art. 5, commi 1 e 2 D.Lgs. 33/2013)

L'istanza di accesso civico, nelle due forme di cui all'art. 5, deve essere formulata in maniera non generica, ma in maniera tale da consentire l'immediata identificazione del dato, del documento o dell'informazione, in quanto i predetti dati, documenti, informazioni siano già detenuti e gestiti dall'Amministrazione.

L'istanza, presentata al protocollo dell'Ente all'indirizzo di PEC protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it o anche brevi manu, direttamente all'Ufficio protocollo del Comune, deve essere indirizzata:

- All'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- All'Ufficio protocollo del Comune;
- Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nei casi di istanza di accesso civico ex comma 1 dell'art. 5 (accesso civico a dati, informazioni e/o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013).

In allegato alla presente i moduli da utilizzarsi per la presentazione delle istanze di accesso civico, rispettivamente ex art. 5, comma 1 e comma 2. L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali. Il procedimento è avviato dall'interessato a mezzo di presentazione della suddetta istanza. Nel solo caso di accesso generalizzato ex art. 5, comma 2, il Comune provvede a dare comunicazione dell'istanza di accesso ad eventuali controinteressati, individuati esclusivamente in persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati:

1. protezione di dati personali ex D.Lgs. 196/2003;
2. libertà e segretezza della corrispondenza ex art. 15 Costituzione;
3. interessi economici e commerciali, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore, i segreti commerciali.

I controinteressati interpellati possono presentare opposizione all'istanza di accesso civico entro i successivi 10 giorni. Decorso il predetto termine l'Amministrazione comunale dispone in merito all'istanza di accesso. La comunicazione ai controinteressati non è prevista per i casi di accesso civico ex art. 5, comma 1 per i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Il procedimento deve chiudersi in 30 giorni dall'istanza. I termini sono sospesi nel caso di comunicazione al controinteressato. La sospensione opera fino a giorni 10 e, in ogni caso, fino alla

presentazione eventuale di opposizione da parte dell'interessato.

Il procedimento è chiuso con provvedimento di:

- a. accoglimento dell'istanza;
- b. rifiuto motivato da un preciso nesso di causalità tra l'accesso e il pregiudizio che l'accesso determinerebbe a specifici interessi meritevoli di tutela;
- c. accesso parziale motivato;
- d. differimento ad un periodo successivo nel quale l'ostensione del documento non possa risultare pregiudizievole per specifici interessi meritevoli di tutela. In relazione ai limiti e alle esclusioni all'accesso civico generalizzato si rinvia a quanto disposto dall'art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico ex art. 5, comma 1 è accolto in quanto i dati, i documenti, le informazioni oggetto di accesso rientrino tra quelli per i quali la legge prevede l'obbligatoria pubblicazione.

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Con il d.lgs. 33/2013 è stata istituita la c.d. "Amministrazione Trasparente", quale specifica sezione del sito istituzionale degli enti pubblici nella quale pubblicare, nelle modalità disposte dalla norma, ogni dato, informazione e documento soggetto agli obblighi di pubblicazione ai sensi del predetto decreto. Invero, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs. 33/2013, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Al fine di 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. 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" – Organizzazione"

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'Ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito "Soldi pubblici" (dati sui pagamenti, art. 4-bis, del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-bis, del d.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell'allegato B del citato d.lgs. e nelle Linee guida dell'ANAC.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2021, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante

aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziali dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15). Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Modalità e tempi di attuazione della Sezione Trasparenza del PTPC:

Nel Piano della *performance* 2022-2024 sarà inserito un obiettivo intersetoriale volto alla applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del d.lgs. 33/2013, come modificate dal d.lgs. 97/2016.

In particolare, dovrà essere data puntuale attuazione al FOIA e a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti, con il popolamento della sezione "Amministrazione trasparente", da implementare, ed il costante aggiornamento delle altre sezioni.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

I Responsabili della trasmissione dei dati e i Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Si allega al presente piano tabella contenente indicazione della Direzione/Servizio competente, responsabile della trasmissione dei dati e della Direzione/Servizio competente, responsabile della pubblicazione dei dati (allegato 1).

Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste nella presente Sezione. A tale fine vigleranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- sulle misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

CONTROLLI E MONITORAGGI

Il processo di controllo

L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai responsabili di settore che vigleranno

sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA, previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Anche il Nucleo di Valutazione (NdV) è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e quelli indicati nel Piano delle *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il NdV, utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Spettano, inoltre, al NdV i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del NdV dovranno essere pubblicate nella sezione: *Amministrazione trasparente> Disposizioni generali> Attestazioni OIV o di struttura analoga*.

DATI ULTERIORI

Il RPCT, sulla scorta delle banche dati esistenti e previa condivisione con i Responsabili di settore, può individuare dati ulteriori da pubblicare nella sezione ***Amministrazione trasparente>altri contenuti***. La decisione di inserire dati ulteriori e le relative modalità sono oggetto degli aggiornamenti della presente Sezione del Piano.

LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante *"Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97"*.