



**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)
2019 – 2020 – 2021**

**Centro per la Ricerca Applicata in Agricoltura
Gestione Azienda Agricola Sperimentale Regionale IMPROSTA**

INDICE

- 1. PREMESSA**
- 2. PROCESSO DI ADOZIONE**
- 3. MODALITÀ DI ADOZIONE**
- 4. STRUTTURA**
- 5. METODOLOGIA DI ELABORAZIONE**
- 6. IL CONTESTO**
- 7. IL CONTESTO ESTERNO**
- 8. IL CONTESTO INTERNO**
- 9. MAPPATURA DEI PROCESSI**
- 10. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI**
- 11. ANALISI DEI RISCHI**
- 12. PONDERAZIONE DEI RISCHI**
- 13. TRATTAMENTO DEI RISCHI**
- 14. OGGETTO DEL PIANO**
- 15. CENTRALITÀ DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**
- 16. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE**
- 17. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**
- 18. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE**
- 19. LE AREE DI RISCHIO**
- 20. LA MAPPATURA DEI PROCESSI**
- 21. MISURE TRASVERSALI**
- 22. FORMAZIONE DEL PERSONALE E MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE**
- 23. CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO**
- 24. OBBLIGHI DI INFORMATIVA**
- 25. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI**
- 26. ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI**
- 27. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI**
- 28. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**
- 29. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**
- 30. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA
TRASPARENZA**
- 31. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI**
- 32. RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**
- 33. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE**

1. PREMESSA

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente ***“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”***. Tale legge prevede che su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione dell’Ente, l’organo di amministrazione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotti ed aggiorni il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Successivamente è stato approvato il Decreto legislativo del 15 marzo 2013, n.33, ad oggetto ***“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”***, il cui art.10, c.1, prevedeva che Ogni amministrazione adottasse un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità', da aggiornare annualmente, costituente una sezione del Piano della prevenzione della corruzione.

Il D.lgs. n. 97 del 2016, recante ***“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”***, oltre a modificare il titolo del D.Lgs.n.33/2013, ora ***“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”***, ne ha modificato, altresì, il sopra richiamato art.10 , c.1, unificando il Piano anticorruzione ed il Programma per la trasparenza e l’integrità, disponendo che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.

Il CRAA, pertanto, in ottemperanza alla L. 190/2012, al D.Lgs. n. 33/2013 ed al D.Lgs. n. 97/2016, nonché sulla scorta delle linee dettate da ultimo con le deliberazioni ANAC n. 831/2016 e n. 1208/2017 di aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, ha adottato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 2019/2021.

In linea con le indicazioni dell’ANAC e con il soprarichiamato quadro normativo, il P.T.P.C.T. tiene conto delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani.

2. PROCESSO DI ADOZIONE

La proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, individuato nella dott.ssa Annalisa Borrelli.

La proposta è stata preceduta dalla pubblicazione, dal 4 Gennaio 2019 al 21 Gennaio

2019, di un avviso pubblico (prot. n. 19 del 04/01/2019) sul sito web del CRAA per raccogliere eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni da parte dei cittadini, di tutte le Associazioni o le altre forme di organizzazione portatrici di interessi collettivi, delle RSA e delle OO. SS. territoriali.

In assenza di proposte, suggerimenti e/o osservazioni, il presente P.T.C.P.T. è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione del CRAA, ente gestore dell'Azienda Improsta in data 29/01/2019.

Il P.T.P.C.T. è pubblicato sul sito web istituzionale del CRAA nella sezione "Amministrazione trasparente".

3. MODALITÀ DI ADOZIONE

Il P.T.P.C.T. è approvato dal Consiglio di Amministrazione del CRAA entro il 31 Gennaio di ogni anno, come stabilito dall'art.1, comma 8, della l.190/2012. Il P.T.P.C.T. approvato è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web del CRAA nella sezione "**Amministrazione Trasparente**".

Il Piano potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorquando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

4. STRUTTURA

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

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

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

5. METODOLOGIA

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

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

Per far ciò il risk-management non deve diventare fonte di complessità ma

piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e condivisione delle conoscenze.

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

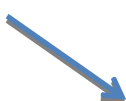
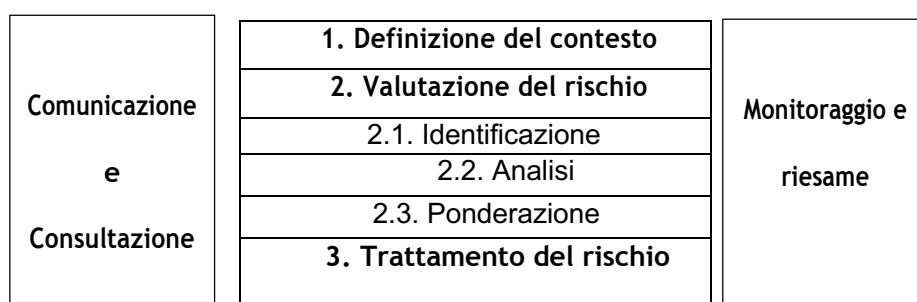
Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

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

La costruzione del PTPCT è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida **“Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell'allegato al PNA.

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

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



**Piano Triennale di Prevenzione
della Corruzione e della
Trasparenza**

Il Piano Nazionale Anticorruzione, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’ente (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di una azienda può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

6. IL CONTESTO

Il PNA 2013, la determinazione 12/2015 e il PNA 2016 prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto è utile per fare emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Azienda in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2019-2021 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

7. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'azienda opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. E' di particolare rilievo l'analisi effettuabile in funzione delle relazioni periodiche stilate dal Ministero dell'Interno e dalla Procura della Repubblica.

In riferimento al contesto Regionale si evince che la criminalità organizzata campana si presenta notevolmente fluida nelle sue manifestazioni, con decisa capacità di penetrazione, controllo del territorio e di mimetizzazione. Gli alti livelli di flessibilità, adattabilità e innovazione che caratterizzano le matrici camorristiche confermano la loro capacità penetrativa nel tessuto socio-economico regionale, extra regionale e transnazionale, nonché la grande abilità nel rigenerarsi. La forza della camorra è rappresentata principalmente dalla grande disponibilità di capitali che consente di inquinare il sistema economico, incrementare episodi di corruzione ed intercettare investimenti destinati a settori strategici.

A livello provinciale i clan operanti nel salernitano (in particolare nelle zone dei Picentini e Piana del Sele) rivolgono i propri interessi, oltre che al traffico di sostanze stupefacenti, alle estorsioni, alle rapine, all'usura, al gioco d'azzardo, al controllo delle scommesse clandestine, alla gestione e alla fornitura, con metodi mafiosi, di apparecchi videogiochi di genere vietato, al contrabbando ed allo smaltimento illecito dei rifiuti. Sono, inoltre, acclamate le ingerenze della camorra nei grandi appalti pubblici. Si registrano tentativi di infiltrazione mafiosa anche nel mondo delle istituzioni amministrative e politiche locali.

In tale contesto, nell'Azienda Improsta non si sono registrate presenze o fenomeni di criminalità organizzata capaci di incidere sulla regolare attività e terzietà della gestione.

8. IL CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Azienda Improsta occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve conformare all'insieme delle prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e delle indicazioni ANAC di cui alla determinazione 12/2015, confermate con il PNA 2016 ed il PNA 2017.

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

Contesto organizzativo dell'Azienda Improsta:

Si tratta di un complesso ampio e in espansione che concentra al suo interno strutture di produzione e servizi per la zootecnia, la sperimentazione e la didattica.

Attualmente, l'organizzazione amministrativa interna si compone nel seguente modo:

Un'amministrazione aziendale in capo al Presidente del CRAA, al quale rispondono 5 Uffici così organizzati:

1. Ufficio istituzionale;
2. Ufficio contabilità e bilancio;
3. Ufficio affari generali;
4. Ufficio tecnico;
5. Ufficio relazioni esterne;

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema formale	I regolamenti del CRAA sono adeguati alla normativa vigente.
sistema delle interazioni	L'attività gestionale viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro.
sistema dei valori	I valori dell'Azienda sono esplicitati nelle politiche operative e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento delle esigenze aziendali.
criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi.

9. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi terrà conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse disponibili.

L'Azienda non è ancora dotata di una "**mappatura dei processi**" completa e ben articolata, poiché, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane qualificate, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'obiettivo aziendale è quello di completare l'intera mappatura dei procedimenti amministrativi.

10. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dalla Dott.ssa Annalisa Borrelli che, in qualità di RPCT, consulta e si confronta con i responsabili degli uffici di rispettiva competenza e ne dà comunicazione al Presidente del CRAA.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati nel presente PTPCT.

11. ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il **valore delle probabilità** e il **valore dell'impatto**. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nel presente paragrafo.

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

Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*).

La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

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

L'impatto si misura in termini di: **impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.**

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità	0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.
Valore medio dell'impatto	0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore
Valutazione complessiva del rischio	valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

12. PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
RISCHIO BASSO	Da 1 a 5
RISCHIO MEDIO	Da 6 a 15
RISCHIO ALTO	da 16 a 25

13. TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

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

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

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure

“**ulteriori**”, così come previsto nel PNA.

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

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

14. OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, si prefigge i seguenti obiettivi:

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

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

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

Con il presente documento si è inteso predisporre un piano programmatico che contempli l'introduzione di strategie e strumenti volti a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione, nella consapevolezza che la repressione della corruzione parte da una politica di prevenzione della stessa, agendo sull'integrità morale dei funzionari pubblici attraverso i codici etici, disciplinando le varie incompatibilità, intervenendo sulla formazione, garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa e l'efficacia dei controlli interni.

Il concetto di “corruzione” viene qui inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività svolta, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie

della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., inclusi i delitti contro la pubblica amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Nel presente Piano si definiscono, in un'ottica sistemica, le azioni volte a promuovere meccanismi di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, tramite lo sviluppo di metodi di rilevazione e misurazione della corruzione nonché attraverso procedure appropriate di selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Gli ambiti di applicazione del presente Piano riguardano tutte le attività dell'Azienda Improsta: scientifiche, formative, amministrative e produttive.

15. CENTRALITÀ DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

La figura del RPCT è individuata nella persona della dott.ssa Annalisa Borrelli, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Al RPCT competono:

- *poteri di interlocuzione e di controllo*, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- *supporto conoscitivo e operativo*, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata. Compito primario del Responsabile della prevenzione della corruzione è la predisposizione, ogni anno entro il 31 gennaio, coadiuvato dai diversi uffici, del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito della gestione dell'Azienda Improsta, che sottopone al Consiglio di Amministrazione del CRAA per l'approvazione.
- Il Piano viene trasmesso, a cura del Responsabile, all'ANAC e pubblicato sul sito *internet* del CRAA nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Ai sensi della Legge 190/2012, inoltre, il Responsabile deve:

- vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- La stessa legge prevede che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in

giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione risponda ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni (responsabilità dirigenziale), nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano, di aver adottato le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Inoltre, qualora siano accertate ripetute violazioni delle misure di prevenzione individuate dal Piano, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ne risponde in via presuntiva per omesso controllo.

Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al responsabile non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi. Nel caso di avvio del procedimento disciplinare, al responsabile non può essere inflitta una sanzione inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese a un massimo di sei mesi. La previsione di questa responsabilità rende naturalmente necessaria la creazione del collegamento tra adempimenti e obiettivi dirigenziali in sede di definizione degli obiettivi.

16. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

Soggetto	Competenze
<i>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione; • sollecita un atto di indirizzo del Consiglio di Amministrazione del CRAA qualora sia necessario in conseguenza di osservazioni di stakeholders o ritenuto opportuno dal medesimo RPCT; • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame del Consiglio di Amministrazione del CRAA; • organizza le attività di formazione; • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione; • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione secondo lo schema fornito da ANAC, che pubblica sul sito web dell'Ente dando notizia dell'avvenuta pubblicazione all'amministrazione aziendale.
<i>Il Consiglio di Amministrazione del CRAA</i>	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza o gli aggiornamenti; • definisce gli obiettivi/performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;

<i>I Responsabili degli Uffici</i>	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione; • partecipano attivamente all'analisi dei rischi; • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza; • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio; • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza; • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.
<i>I Dipendenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio; • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione; • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento; • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento.

17. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nelle aree a più elevato rischio di corruzione. La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura. Ove possibile, data la peculiarità dell'attività svolta e le specifiche professionalità necessarie, l'amministrazione dell'Azienda valuterà l'eventualità di disporre la rotazione dei Responsabili degli Uffici, o di alcuni di essi, in ragione della specifica esposizione al rischio corruttivo.

18. LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

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

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

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili degli uffici.

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e né implica valutazioni sulle

qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

19. LE AREE DI RISCHIO

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

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- c) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Per le aree identificate alle lettere b) e c) si evidenzia che le stesse sono in gran parte disciplinate da specifiche normative di settore, anche di valenza nazionale, che prevedono già progressivi stati di avanzamento e specifici oneri di trasparenza da attuarsi sia in corso di procedura sia al termine della stessa. Pertanto, nel corso del 2019 si procederà, in particolare, ad individuare e analizzare i procedimenti che, all'interno di tali processi (intesi come insieme di attività complesse che devono essere individuate e ordinate in maniera standardizzata) possono non essere completamente normati o standardizzati.

Nella tabella che segue sono riportate le attività che alla data di redazione del presente Piano presentano rischi di corruzione, individuando per ognuna il livello (o grado) di rischio (alto, medio, basso) insito in ogni attività, al fine di graduare corrispondentemente le relative attività di prevenzione o correttive.

Attori coinvolti	Attività a rischio	Grado di rischio
Ufficio Contabilità e Bilancio	Pagamenti a favore di società, imprese, altri soggetti.	MEDIO
Ufficio Contabilità e Bilancio	Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Azienda, dei collaboratori e soggetti esterni.	BASSO
Ufficio Tecnico	Gestione rifiuti e applicazione normativa D.lgs. 81/2008	ALTO
Ufficio Istituzionale Ufficio Affari Generali	Predisposizione di capitolati prestazionali d'appalto lavori e servizi. Attività relative a progettazione, validazione, direzione e collaudo lavori e servizi.	MEDIO

Ufficio Contabilità e Bilancio Ufficio Affari Generali	Gestione cassa e magazzino economale.	MEDIO
Ufficio Affari Generali	Redazione capitolati prestazionali relativi a lavori, forniture e servizi. Gestione procedure affidamento. Redazione e stipula contratti. Vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti.	ALTO
Ufficio Contabilità e Bilancio Ufficio Affari Generali	Gestione attività contabile del Settore Gestione. Procedure negoziate ed in economia relative a lavori, forniture e servizi. Gestione controllo DURC.	MEDIO
Ufficio Affari Generali	Procedure selettive e concorsuali. Procedure di rilascio nulla osta ed autorizzazione incarichi esterni. Concessione permessi e congedi.	MEDIO/ALTO
Ufficio Affari Generali	Selezione fornitori beni e servizi.	MEDIO

Nel corso del 2019 si procederà ad una più approfondita analisi delle attività realizzate all'interno dell'Azienda al fine di verificare l'eventuale esistenza di ulteriori attività esposte al rischio corruzione, anche sulla base delle informazioni elaborate dai Dipendenti.

20. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:
 - 1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
 - 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
 - 3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:
 - segnalazione di ritardo;
 - risarcimento di danno o indennizza a causa del ritardo
 - nomina di un commissario ad acta
 - segnalazioni di illecito
 - 4) processi di lavoro a istanza di parte
 - 5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

21. MISURE TRASVERSALI

➤ *Monitoraggio dei tempi procedurali*

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

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

➤ *Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi*

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

➤ *Trasparenza amministrativa*

1. Il RPCT effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale del CRAA.
2. Il RPCT, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l’attuazione

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

➤ *Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice*

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

incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

4. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

➤ ***Compatibilità degli altri incarichi esterni***

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

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

➤ ***Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti***

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

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

➤ ***Nomina di commissioni***

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

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

➤ ***Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti***

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

➤ ***Estensione del codice di comportamento***

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

2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

➤ ***Rotazione del personale***

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

e riguarda, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un ufficio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio. In questo Ente, come già innanzi precisato, la rotazione sarà praticata ove ritenuto necessario in funzione dell'esposizione al rischio corruttivo e possibile in relazione alla professionalità richiesta per lo svolgimento delle attività interessate.

22. FORMAZIONE DEL PERSONALE E MISURE DI PREVENZIONE PER IL PERSONALE

La Legge 190/2012 prescrive che il Responsabile della prevenzione della corruzione individui le unità di personale chiamate ad operare nei settori particolarmente esposti al rischio che siano commessi reati di corruzione allo scopo di inserirli in appositi e idonei percorsi formativi.

A tal fine, la normativa in questione prevede che il Responsabile della prevenzione della corruzione provveda a definire, entro i termini previsti per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti sopra citati. La formazione dovrà essere assicurata, in primo luogo da strutture interne all'Azienda coinvolgendo gli uffici competenti per la formazione del personale ma anche attraverso percorsi formativi svolti da Enti specializzati nella Formazione.

23. CONTROLLO E PREVENZIONE DEL RISCHIO

Il presente Piano è destinato a tutto il personale dipendente dell'Azienda.

Verranno, pertanto, applicate le misure idonee a garantire il rispetto delle prescrizioni contenute in questo Piano Triennale e delle norme del Codice di Comportamento, la cui diffusione, conoscenza e monitoraggio verrà effettuata a cura del Presidente in raccordo con il RPCT.

Dovranno, infine, esser previste forme di presa d'atto del Piano Triennale della Prevenzione da parte dei dipendenti, sia al momento dell'assunzione sia per quelli in servizio con cadenza periodica.

Ai fini del controllo e prevenzione del rischio, il RPCT coinvolgerà i responsabili degli uffici ed il personale addetto a svolgere le attività a più elevato rischio nelle azioni di analisi, valutazione, proposta e definizione delle misure preventive da adottare.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla Legge 190/2012, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Azienda al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. Sulla base delle esperienze maturate nel primo anno di applicazione del piano, potrà essere prevista e regolamentata una procedura per le attività di controllo.

Il RPCT può tenere conto di segnalazioni non anonime provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

Ai fini della prevenzione della corruzione la legge n. 190 del 2012 prevede che vengano effettuati specifici monitoraggi e rilevazioni di dati, con particolare riguardo al conferimento di incarichi e contratti. Alcuni dati vanno comunicati all'ANAC. Sempre in materia di prevenzione, si sottolinea che il comma 17 art. 1 della Legge 190/2012 prevede la possibilità di prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

24. OBBLIGHI DI INFORMATIVA

I Responsabili degli Uffici coinvolti nelle attività a maggior rischio sono tenuti a procedere:

- 1) al monitoraggio, per ciascuna attività di loro competenza, del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- 2) al monitoraggio dei rapporti tra l'Azienda ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e gli amministratori e dipendenti dell'Azienda;

Tali dati devono essere trasmessi con cadenza annuale, entro il 30 novembre, al RPCT.

Tutti i dipendenti sono tenuti a segnalare l'esistenza di comportamenti che possano eventualmente integrare, anche solo potenzialmente, casi di corruzione ed illegalità, ferma restando la responsabilità correlata alle ipotesi di calunnia e diffamazione.

A tal proposito, si rammenta che l'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, introdotto dal comma 51 della legge 190/2012, prevede la tutela del dipendente che segnala tali fatti all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o al superiore gerarchico.

25. TRASPARENZA ED ACCESSO ALLE INFORMAZIONI

La definizione di Trasparenza è fornita dall'art.11 del Dlgs. 150/2009, come *“accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti allo scopo di favorirne forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità”* costituisce ora *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili”* ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La legge 190/2012 prevede una serie di obblighi di pubblicazione nei siti *web* istituzionali relativamente alle seguenti informazioni:

- informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali (art. 1 comma 15);
- bilanci e conti consuntivi (art. 1 comma 15)

- costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini - le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'ANAC che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione - (art. 1 comma 15);
 - autorizzazioni o concessioni (art. 1 comma 16);
 - scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (art. 1 comma 16);
- o degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera/servizio/fornitura, l'importo delle somme liquidate (art. 1 comma 32);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, e attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati (art. 1 comma 16);
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera (art. 1 comma 16);
 - risultati del monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (art. 1 comma 28)
 - indirizzo di PEC (art. 1 comma 29).

Con riferimento al diritto di accesso ai documenti amministrativi, l'art. 1 comma 30 stabilisce l'obbligo per le amministrazioni di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi chi li riguardano.

La Legge 190/2012 prevede, altresì, che con uno o più decreti del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione saranno individuate le informazioni rilevanti ai fini dell'applicazione degli obblighi sopra citati e le relative modalità di pubblicazione. Le informazioni previste dall'art. 1, commi 15 e 16, devono essere trasmesse in via telematica all'ANAC, così come quelle previste dall'art. 1, comma 32.

La sezione "Amministrazione Trasparente" accessibile dalla *home page* del sito web del CRAA, contiene numerose informazioni previste dalla normativa di cui alla legge n. 190/2012, in quanto già introdotte da precedenti disposizioni di legge tra cui quelle del d.lgs. 150/2009.

26. ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. Sono stati informatizzati effettuando una integrazione dei software di atti amministrativi. Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di Ufficio individua, ove diverso da sé medesimo, l'incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione. Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 27 del D.lgs. 97/2016, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dei provvedimenti all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al

RPCT. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

27. LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. La stessa pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può disorientare gli interessati. Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati nel Programma devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta a individuare misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini di adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

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

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

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

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

E' compito prioritario dei soggetti incaricati dal CRAA, mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito web agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A., previa messa a disposizione di adeguate risorse finanziarie da parte dell'amministrazione.

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

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

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà

oggetto di pubblicazione sul sito web unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

28. IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l’interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell’amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (General Data Protection Regulation).

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza stabiliti, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone, che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni. Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari.

Il RPCT o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente. La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell’atto o del dato oggetto di pubblicazione.

29. TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI

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

Questa Amministrazione ha rinnovato il sistema informatico dell’Ente, attivando la digitalizzazione degli atti e il flusso informatizzato dei dati da pubblicare in Amministrazione Trasparente. La sezione del sito web “Amministrazione Trasparente” viene gestita tramite nuovo software che ne consente il più adeguato ed aggiornato rispetto delle prescrizioni normative. Sarà cura dei soggetti all’uopo incaricati, predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all’interno della sezione “*Amministrazione trasparente*” che consenta al RPCT di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun responsabile, per i dati di propria competenza, con il controllo del RPCT. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all’art. 8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere

eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "*Amministrazione Trasparente*". Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

30. SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando al Presidente del CRAA eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione). Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Ufficio relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. A cadenza almeno annuale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Uffici e ne dà conto, con una sintetica relazione al Presidente del CRAA.

31. CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Presidente del CRAA, nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

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

32. RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone al Presidente del CRAA una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito *internet* nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

33. PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

L'elaborazione del Piano è stata fatta seguendo per analogia i criteri definiti al comma 9 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 per il piano di prevenzione della corruzione di cui al comma 5, lettera a, della medesima legge, e più precisamente:

Anno 2019

- a)** Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2018;
- b)** Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto, in ragione delle criticità riscontrate nel 2018, e attuazione delle misure in evase;
- c)** Attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito web del C.R.A.A. degli atti indicati dalla L. 190/2010;
- d)** Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;
- e)** Definizione di obiettivi da assegnare al personale inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- f)** Integrazione delle misure previste dal Piano con la nuova normativa in tema di protezione dei dati personali (GDPR)
- g)** Iniziative formative di aggiornamento riservate al personale su anticorruzione e trasparenza.

Anno 2020

- a)** Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2019;
- b)** Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto, in ragione delle criticità riscontrate nel 2019, e attuazione delle misure in evase;
- c)** Attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito web del C.R.A.A. degli atti indicati dalla L. 190/2010;
- d)** Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;
- e)** Elaborazione di un Regolamento per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, informazione e pubblicità.
- f)** Iniziative formative di aggiornamento riservate al personale su anticorruzione e trasparenza.

Anno 2021

- a)** Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2019;
- b)** Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto, in ragione delle criticità riscontrate nel 2020, e attuazione delle misure in evase;
- c)** Attuazione degli obblighi immediati di trasparenza con la pubblicazione sul sito web del C.R.A.A. degli atti indicati dalla L. 190/2010;
- d)** Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;
- e)** Iniziative formative di aggiornamento riservate al personale su anticorruzione e trasparenza.