



COMUNE DI PORTO CESAREO

Provincia di Lecce

Sede Municipale, Via Petraroli – 73010 Porto Cesareo (LE)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA **2021 – 2023**

*Art. 1 comma 8 Legge 6 novembre 2012,
n. 190*

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.39 del 30 marzo 2021

Sommario

1.	<u>PREMessa</u>	3
2.	<u>ANALISI DEL CONTESTO</u>	5
2.1	<u>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</u>	5
2.2	<u>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</u>	7
3.	<u>SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE</u>	10
3.1	<u>IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE</u>	10
3.2	<u>REFERENTI PER LA PREVENZIONE – I RESPONSABILI DI SETTORE</u>	11
3.3	<u>PERSONALE DIPENDENTE</u>	12
3.4	<u>COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE</u>	12
3.5	<u>UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</u>	12
3.6	<u>ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE</u>	12
4.	<u>PIANO ANTICORRUZIONE</u>	13
4.1	<u>OGGETTO E FINALITÀ</u>	13
4.2	<u>INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E AZIONI CONSEGUENTI</u>	13
4.3	<u>MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO</u>	14
4.4	<u>CODICE DI COMPORTAMENTO</u>	14
4.5	<u>ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE</u>	14
4.6	<u>SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI</u>	14
4.7	<u>SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO</u>	15
4.8	<u>FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE</u>	15
	<u>15</u>	
4.9	<u>TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO</u>	15
4.10	<u>PATTI D'INTEGRITÀ</u>	15
4.11	<u>AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</u>	15
4.12	<u>ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE</u>	16
4.13	<u>FORMAZIONE</u>	16
4.14	<u>SOCIETÀ PARTECIPATE</u>	17
5.	<u>PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ</u>	18
5.1	<u>ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE</u>	19
5.2	<u>NORMATIVA ED ALTRE FONTI</u>	19
5.3	<u>PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA</u>	20
5.4	<u>OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA</u>	20
5.5	<u>SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA</u>	21
5.6	<u>COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE</u>	21
5.7	<u>DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</u>	21
5.8	<u>INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA</u>	22
5.9	<u>PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA</u>	22
5.10	<u>SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO</u>	22
5.11	<u>CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI</u>	22
5.12	<u>ACCESSO CIVICO</u>	23
5.13	<u>TEMPI DI PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI</u>	23
5.14	<u>DATI ULTERIORI</u>	23

OBIETTIVI STRATEGICI

- Adempimenti in materia di Trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.
- Adempimenti in materia di contrasto alla corruzione ex L. n. 190/2012;
- Adempimenti delle misure previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Obblighi previsti dal nuovo codice di comportamento;
- **Attivazione delle richieste di informativa antimafia laddove richiesto dalla legge e ove si reputi opportuno e necessario;**
- Attività di monitoraggio, aggiornamento e definizione dello stato delle concessioni a terzi degli immobili di proprietà comunale
- Controllo e monitoraggio del territorio al fine di prevenire abusi edilizi;
- Controllo e monitoraggio del patrimonio immobiliare al fine di prevenire occupazioni abusive (attività di prevenzione);
- Controllo e monitoraggio sulle licenze commerciali;
- Controllo e monitoraggio sulle entrate fiscali;
- Iniziative assunte per adeguare il funzionamento organizzativo della struttura nella fase di emergenza;
- controllo e monitoraggio concessioni demaniali;
- **Misure di contenimento e adozione provvedimenti a tutela della salute dei dipendenti e utenti in conseguenza dell'emergenza epidemiologica COVID;**

agli obiettivi strategici in precedenza indicati, che permangono nell'anno 2021, vi sono:

^^^ attivazione delle richieste di informativa per tutti i soggetti che intervengono in atti in cui l'ente è interessato e in tutte le altre fattispecie previste dalle disposizioni normative vigenti

^^ intensificazione dell'attività di pubblicazione dati e informazioni nella Sezione Amministrazione Trasparente

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- l'individuazione per le attività a rischio anche potenziale, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti dei Responsabili chiamati a dare esecuzione ed attuazione rigorosa delle misure di prevenzione previste nel piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e idirigenti e i dipendenti;
- incrementare la formazione e l'affiancamento nei diversi servizi al fine di garantire, nei casi in cui non sia possibile la rotazione:
 - A. una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità
 - B. oppure nelle aree più a rischio affidare a più persone la responsabilità del procedimento, e in ogni caso attribuire la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile del settore, al quale compete l'adozione del provvedimento finale
 - C. oppure prevedere la doppia sottoscrizione degli atti da parte del e del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale
 - D. oppure realizzare una collaborazione fra diversi settori con riferimento ad atti ad elevato rischio, lavorando in team

- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Porto Cesareo mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

2.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Porto Cesareo ha una densità demografica di n.6382 abitanti al 30.03.2021 di cui n.3220 maschi e 3162 donne .E' situato nel territorio settentrionale della provincia di Lecce –Nord Salento , rientra nel Parco del Negroamaro ed è inserito nel GAL Terra d'Arneo. Dista 27,5 Km dal capoluogo provinciale in direzione Nord –Ovest..

Negli ultimi anni - dai dati anagrafici - si registra ogni anno un aumento della popolazione residente.

La chiave di lettura di questo dato potrebbe essere ricercata sia nella naturale vocazione e tradizione turistica della comunità.

L'economia del paese, in particolare le attività turistico e commerciali, fonti rilevanti per la comunità di Porto Cesareo che negli ultimi tempi aveva investito in particolare sul commercio, piccole e medie imprese, è stata travolta come nel resto del Paese dall'emergenza epidemiologica mondiale .

Questi fattori hanno determinato un aumento degli interventi socio-assistenziali, inoltre interventi di assistenza domiciliare ,interventi a sostegno del reddito, a sostegno del canone di locazione,pratiche di integrazione alle spese sostenute dalle famiglie per le utenze domestiche .

Oggi, per le vicende innanzi illustrate la situazione socio-economica del paese è ancora più problematica, la riduzione e in alcuni settori la totale carenza dell'offerta di lavoro è causa di un grave disagio sociale che influisce sulle situazioni e fragilità famigliari.

Tutto questo è abbastanza reso evidente dagli aiuti attivati quotidianamente dai servizi sociali su nuclei famigliari in difficoltà che vengono sostenuti attraverso le varie forme di assistenza, statali, regionali e comunali al momento disponibili.

L'emergenza epidemiologica ha portato alla luce e aggravato anche situazioni pregresse, sono emerse fragilità di cui non si aveva conoscenza in passato in quanto le piccole attività a conduzione familiare, i lavori saltuari e stagionali consentivano di condurre un'esistenza dignitosa .

A decorrere dal mese di marzo 2020 causa emergenza epidemiologica sono venuti meno gli equilibri in tutto il Paese, e, diversi settori hanno conosciuto una nuova crisi economica che ha travolto la vita delle famiglie, pertanto il Comune ha dovuto immediatamente attivare tutti gli strumenti assicurati e garantiti dalle Autorità Governative e Regionali e dalle risorse finanziarie del bilancio comunale.

In tre fasi distinte anche per modalità e requisiti come previsto dalle disposizioni emanate dalle Autorità competenti, previa istruttoria sono stati assegnati in base alle condizioni prospettate e ai requisiti dichiarati i buoni alimentari.

Successivamente si è dato seguito ai dovuti controlli sulle autocertificazioni .

Come si può constatare l'emergenza epidemiologica ha aggravato il tessuto sociale ed economico, alterando gli equilibri famigliari e le fragilità.

2.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Le misure di prevenzione della corruzione adottate hanno incontrato difficoltà operative dovute in gran parte alla carenza di personale in relazione alla molteplicità di adempimenti di carattere ordinario e agli obblighi introdotti dalle nuove disposizioni.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione non dispone di una struttura organizzativa di supporto adeguata, ha causato difficoltà nella interlocuzione con gli uffici.

E' necessario, dunque, attivare una struttura operativa in grado di operare in sinergia con il sistema dei controlli interni e con l'attività del Nucleo di Valutazione e, contestualmente, il PTPC deve dialogare con tutti gli altri strumenti che il legislatore ha adottato per prevenire i fenomeni corruttivi.

E' necessario, pertanto, potenziare i controlli ed attivare in maniera precisa e puntuale ogni strumento di prevenzione previsto nel Piano. A titolo esemplificativo:

- controllo e monitoraggio di tutti gli immobili di proprietà comunale concessi in comodato d'uso ad associazioni che operano a vario titolo sul territorio comunale;
- razionalizzazione dell'utilizzo del patrimonio immobiliare finalizzato alla riduzione e/o eliminazione delle locazioni passive;
- verifica:
 - o dello stato di manutenzione degli immobili;
 - o dell'effettiva destinazione d'uso;
 - o del regolare assolvimento di tutti gli obblighi contrattuali;

^^ controlli sul Contenzioso, finalizzati, in particolare a:

- o verificare il rispetto delle direttive dettate dall'Amministrazione in tema di conferimento di incarichi legali;
- o effettuare una ricognizione generale di tutti i giudizi pendenti;
- controlli finalizzati all'accertamento dell'esclusione di situazioni di incompatibilità, di conflitto con le società, ditte, associazioni, imprese che hanno rapporti con l'Ente, da parte dei dipendenti dell'Ente;
- controlli sul rispetto, da parte del corpo dipendente, della normativa in materia di orario di lavoro.
- **La revisione dell'architettura organizzativa dell'ente rimane l'obiettivo primario, non solo per attuare un'equa ripartizione dei servizi e del personale assegnato ai vari settori, ma per realizzare almeno in parte la rotazione nelle aree più a rischio previo avvio della formazione del personale e il conseguimento affiancamento.**

ARCHITETTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale numero 113 del 11.09.2020, parzialmente modificata con successiva numero 165 del 19.11.2020. La struttura organizzativa e l'organigramma dell'ente è disponibile nel sito www.comune.portocesareo.le.it

La struttura è ripartita in settori. Ciascun settore è organizzato in Uffici. Al vertice di ciascun settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti settori:

- Settore I Affari Generali (Responsabile Clementina Leanza);
- Settore II Servizi Demografici (Responsabile Anna Consiglia Fanizza);
- Settore III Servizi Socio Assistenziali (Responsabile Maria Antonietta Giaccari);
- Settore IV Polizia Locale (Responsabile Serenella Giangrande);
- Settore V Lavori Pubblici -Ambiente (Responsabile Tarcisio Basile);
- Settore VI Economico Finanziario e Tributi (Responsabile Gianfranco Papa);
- Settore VII Urbanistica (Responsabile Tarcisio Basile);

- Settore VIII Affari Legali-Risorse Umane e Suap (Responsabile Cosimo Marzano).

Oltre ai Responsabili, il comune dispone di dipendenti impiegati con contratti a tempo indeterminato.

LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni come quella di Porto Cesareo.

In ogni caso si dovrà procedere a disciplinare la ROTAZIONE con un programma organizzativo predeterminato che individui:

^^ criteri e la gradualità della stessa per evitare un rallentamento dell'attività ordinaria

^^ il monitoraggio e la verifica dell'attuazione delle misure di rotazione

^^ la rotazione nell'ambito dello stesso ufficio

^^ la rotazione nella stessa amministrazione tra uffici diversi

^^ la preventiva e adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al solo fine di presentare proprie osservazioni e proposte

Si dovrà altresì disciplinare la rotazione straordinaria

REGOLAMENTAZIONE DEI SERVIZI

Tenuto necessario l'attività regolamentare – della quale si era già riscontrata carenza per la disciplina di materie particolarmente delicate e complesse al fine di ripristinare una corretta gestione nel segno della piena legalità e rispetto delle norme.

- Regolamento affidamento lavori in economia;
- Regolamento in materia di procedimenti amministrativo;
- Regolamento generale delle entrate

3.SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

3.1 IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale, per l'approvazione entro il 31 gennaio.

Il Piano viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- verificare, d'intesa con il Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web, ed all'OIV.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile.

Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione, nello svolgimento della propria attività, riscontri dei fatti che possono presentare una rilevanza disciplinare, deve darne tempestiva informazione al Responsabile preposto

all'ufficio a cui il dipendente è addetto e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare. Ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, deve presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti, per le eventuali iniziative, in ordine all'accertamento del danno erariale (art.20, DPR n.3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20/1994). Ove riscontri fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e deve darne tempestiva informazione all'autorità nazionale anticorruzione.

In caso di inadempimento da parte del Responsabile della prevenzione sono previste le seguenti responsabilità:

- la mancata predisposizione del Piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del responsabile;
- in caso di commissione all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001 nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione; avere osservato le prescrizioni di cui all'art.1, commi 9 e 10 della L.190/2012; avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. La sanzione disciplinare a carico del Responsabile della prevenzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi;
- anche in caso di ripetute violazioni delle misure della prevenzione previste dal Piano, il Responsabile della prevenzione risponde ai sensi dell'art.21 del D.Lgs n.165/2001, nonché per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Nel caso in cui siano riscontrati da chiunque dei dipendenti o amministratori del Comune di Porto Cesareo, fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità disciplinare da parte del Responsabile della Prevenzione, chi ha riscontrato informa tempestivamente l’Ufficio Procedimenti Disciplinari affinché sia avviata l’azione disciplinare.

Qualora siano riscontrati fatti suscettibili di dare luogo a responsabilità amministrativa del Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare e presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei Conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale. Qualora siano riscontrati fatti che rappresentano notizia di reato rispetto al Responsabile della prevenzione, il dipendente o amministratore che ha riscontrato deve informare il Segretario Generalee presentare tempestivamente denuncia alla procura della Repubblica con le modalità previste dalla legge (art.331 c.p.p.) e darne tempestiva informazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3.2 REFERENTI PER LA PREVENZIONE – I RESPONSABILI DI SETTORE

Sono individuati quali referenti per la prevenzione per il settore di rispettiva competenza i **Responsabili di Settore**, ai quali spetta:

- l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di rispettiva competenza, disponendo con provvedimento motivato, d'intesa con il responsabile della prevenzione, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- Ai sensi dell'art.16,comma 1, lettera I) quater, del D.Lgs. n.165/2001 essi dispongono con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva del personale assegnato;
- concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- redigono annualmente apposita relazione indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione illustrando l'attività svolta in tema di prevenzione
- monitorano l'attuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, l'adempimento degli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento, le situazioni di potenziale conflitto nell'assegnazione dei procedimenti
- vigilano sul rigoroso rispetto di quanto dettato dal Codice di Comportamento Integrativo e comunicano tempestivamente al responsabile dell'anticorruzione.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile.

La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

I responsabili di Settore devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt.

- 46- 49 del d.P.R. n. 445/2000;
2. Svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
 3. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
 4. attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
 5. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
 6. rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
 7. redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
 8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
 9. attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anni al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione relativa agli adempimenti indicati innanzi.

3.3 PERSONALE DIPENDENTE

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

3.4 COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito.

La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

3.5 UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

L'Ufficio Personale svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

3.6 ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

L'Organismo di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs 165/2001).

L'O.I.V. tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei Responsabili di Settore e del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze.

L'O.I.V. tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento, i cui adempimenti/compiti debbono essere inseriti nel ciclo della performance.

4. PIANO ANTICORRUZIONE

Partendo dalla normativa nazionale, il presente Piano Anticorruzione si pone l'obiettivo di perseguire le strategie più efficaci per la prevenzione dell'attività corruttiva all'interno dell'Ente. Il Piano definisce in primo luogo qual è l'oggetto di cui tratta, e si sofferma, analizzandoli, gli aspetti metodologici che ne hanno guidato la formazione e in particolare la mappatura ed il trattamento del rischio.

Dopo aver svolto l'analisi del contesto in cui opera il Comune di Porto Cesareo, al fine di acquisire elementi di valutazione per la gestione del rischio, il testo procede all'introduzione della figura del responsabile e alla descrizione di soggetti che concorrono alla prevenzione.

Successivamente sono state individuate le aree sulle quali è necessario mantenere un livello di attenzione alto.

Quindi, si è proceduto alla descrizione degli strumenti utilizzati per mappare il rischio e ai dettagli relativi all'attuazione del Piano, allo svolgimento dei controlli, nonché al monitoraggio. Al Piano solo indicate delle schede di rischio e quelle relative alla sezione trasparenza.

4.1 OGGETTO E FINALITÀ

Ai sensi della Legge 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, il Comune ogni anno adotta un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, che ha il pregio di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite dalla stessa autorità nel tempo.

Nella concezione del Piano permane la caratteristica che identifica l'illegalità dell'agire amministrativo con la strumentalizzazione delle potestà pubblicistiche, e cioè l'esercizio di potestà pubbliche dirette al perseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto dalla norma.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità. Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di Porto Cesareo mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

4.2 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E AZIONI CONSEGUENTI

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intero Ente che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Questo Piano prende in considerazione la gestione delle aree di rischio (all.1) indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 . Inoltre come risultante dall'allegato 2) si è proceduto alla mappatura dei principali procedimenti ; ci si riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio.

Sia per quanto riguarda le aree di rischio (all.1) che per i procedimenti (all.2), per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare sinteticamente le azioni di prevenzione conseguenti, anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione successiva.

L'individuazione e la valutazione delle misure è stata compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei Responsabili di Settore, tenuto conto anche dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni.

La ponderazione dei livelli di rischio è stata svolta dal Responsabile della prevenzione.

Si evidenzia che, indipendentemente dai risultati, si intende procedere con l'individuazione di misure di prevenzione per tutti i processi esaminati e non solo per quelli ad alto rischio (all. 3). Si ritiene che questa scelta sia coerente in generale con la strategia in materia di prevenzione della corruzione, in quanto i risultati attesi sono tanto più soddisfacenti tanto più le modalità sono a sistema e riguardano tutta l'attività dell'Ente e non solo i processi a maggiore rischio. Per ottenere il rispetto delle regole occorre una situazione ambientale di diffusa percezione della necessità di tale osservanza; questo si ottiene maggiormente quando a tutti viene chiesto di concorrere al rispetto e non solo ad alcuni considerati ad "alto rischio".

4.3 MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

Il provvedimento finale che rientra nelle fattispecie contemplate all'articolo 9 deve essere pubblicato entro 30 gg. dall'adozione nella sezione Amministrazione trasparente del sito web comunale. Tale pubblicazione assolve e sostituisce la comunicazione prevista dall'art.1, comma 9, lettera c) della legge n.190/2012: questa semplificazione allo scopo di economicità dell'azione amministrativa.

La pubblicazione ha la finalità di consentire al responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Il Responsabile della prevenzione opererà con propria discrezionalità a monitorare a campione gli atti periodicamente.

Sempre secondo il principio di economicità il monitoraggio di cui ai commi precedenti può essere operato anche nell'ambito degli adempimenti previsti dal Regolamento sui controlli interni.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione a contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta Comunale. La relazione è pubblicata nel sito web comunale.

4.4 CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Comune ha provveduto ad approvare con delibera della Giunta Comunale n. 199 del 13.12.2013 il proprio Codice di comportamento in conformità alle previsioni di cui al DPR n. 62/2013, dell'art. 54, comma 5, del d.lgs. 165/2001, della delibera ANAC n. 177/2020 e a pubblicarlo sul sito web comunale.

E' previsto l'obbligo di rispettare le misure contenute nel PTPC.

Le violazioni delle regole del Codice dà luogo a responsabilità disciplinare.

Per tutti gli aspetti disciplinati si rinvia al Codice medesimo che si intende qui completamente richiamato.

4.5 ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Come stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Responsabile di Settore, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione. Per il restante personale, Responsabile del procedimento e/o che magari partecipa a fasi endoprocedimentali, i Responsabili di Settore provvedono annualmente, entro il 31 dicembre, all'aggiornamento delle informazioni, richiedendo formalmente a tutti i dipendenti loro assegnati di dichiarare, sotto la propria responsabilità, di essere o non essere posti in situazioni di conflitto di interesse o di avere o non avere sviluppato interessi finanziari con soggetti interessati all'attività del settore di riferimento.

Le dichiarazioni, comprese quelle dei Responsabili di Settore, devono essere rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio presso l'Ufficio Personale.

Si rinvia al codice di comportamento la completa disciplina sul punto.

4.6 SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITÀ E INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra – istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013 secondo le modalità stabilite dal Regolamento comunale, per la disciplina delle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni ai dipendenti comunali

allo svolgimenti d'incarichi, a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamato nel presente piano.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per quanto riguarda le incompatibilità, la causa può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibile tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto di impiego, una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, l'art.19 del D.Lgs n. 39/2013 prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato.

4.7 SVOLGIMENTO ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Responsabili di Settore e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

4.8 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'art.35 bis del D.Lgs 165/2001 stabilisce che coloro che sono stati condannati con sentenza passata in giudicato, per reati contro previsti nel capo I del titolo II, del libro secondo del codice penale non possono fare parte di commissioni di concorso e di gare d'appalto, non possono essere assegnati con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione finanziaria. Se le situazioni di inconferibilità si appalesano nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico.

4.9 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO

L'art.1, comma 54 della L.165/2001 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali.

Le segnalazioni di violazioni ed irregolarità di illeciti o di condotte pregiudizievoli per l'Ente possono essere effettuate dai dipendenti in senso stretto, cui si aggiungono eventuali collaboratori e devono essere effettuate con una delle seguenti modalità:

- A mezzo posta elettronica(segreteriagenerale.comuneportocesareo@pec.rupar.puglia.it) con l'indicazione Riservata Personale,indirizzata al RPCT;
- tramite posta interna con l'indicazione Riservata Personale indirizzata al RPCT ;
- Oppure direttamente all'ANAC, all'indirizzo wistleblowing@anticorruzione.it o all'Autorità giudiziaria e/o contabile;
- La segnalazione è gestita direttamente dal Responsabile che effettuerà le sue valutazioni e che avrà comunque cura di informare il segnalante degli esiti del caso.

4.10 PATTI D'INTEGRITÀ

AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali. Il vigente regolamento dei contratti ha recepito tale possibilità.

4.11 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

L'Amministrazione comunale ha sottoscritto un Protocollo d'Intesa con la Prefettura di Lecce "La rete dei responsabili della legalità negli appalti pubblici".

4.12 ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO CORRUZIONE

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione rappresenta una delle misure importanti quale strumento di prevenzione della corruzione seppur non attuabile in questo comune per assenza di personale multi specialistico. Il Sindaco del Comune di Porto Cesareo, unico organo deputato alla nomina dei responsabili titolari di posizione organizzativa (art. 50 del TUEL), valuterà tale argomento e disporrà di conseguenza.

Comunque la rotazione del personale riguardo ai processi a elevato rischio di corruzione si basa sui seguenti presupposti:

- a) l'applicazione della misura della rotazione va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione può comportare un temporaneo rallentamento;
- b) il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione ed aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, con l'utilizzo di docenti interni, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possono essere utilizzate in più settori;
- c) svolgimento di formazione specifica, possibilmente con attività preparatoria di affiancamento, per i Responsabili di Settore e personale non dirigenziale neo incaricato, affinché questi acquisiscano le conoscenze e le perizie necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata a rischio;
- d) valutazione complessiva a cura del Responsabile della prevenzione dei provvedimenti di rotazione del personale affinché siano commisurati all'esigenza di garantire comunque il buon andamento dell'azione amministrativa;
- e) riconoscimento del lavoro di quei dipendenti che si sono positivamente distinti nelle rispettive attività e procedure allo scopo di valutarne la conferma nei rispettivi ruoli.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.16, comma 1, lett. I quater del D.Lgs n.165/2001, i Responsabili di Settore del Comune di Porto Cesareo dispongono tempestivamente con provvedimento motivato la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali e disciplinari per condotte di natura corruttiva.

In particolare, in caso di notizia formale di avvio del procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art.256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) ed in caso di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto:

- il Sindaco per il personale apicale, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del dell'art.16, comma 1, lettera 1 quater e dell'art. 55 ter, comma 1, del D.Lgs n.165/2001;
- l'apicale, con riguardo al personale sottoposto, procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art.16, comma 1, lettera I quater del D.Lgs n.165/2001.

4.13 FORMAZIONE

Il Comune emana il piano annuale di formazione inherente le attività a rischio di corruzione congiuntamente al piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs 165/2001.

Nel piano di formazione si indicano:

- le materie oggetto di formazione nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i Responsabili di Settore che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative;
- l'individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;
- la verifica della efficacia della formazione e dei risultati acquisiti in occasione dell'erogazione del singolo intervento formativo;
- le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti;

- il personale docente viene individuato, con procedura coerente con i principi operativi fissati dal Regolamento comunale per il conferimento incarichi esterni e con le disposizioni del D.Lgs n.163/2006 in tema di affidamento dei servizi;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- La formazione in materia di prevenzione della corruzione si pone i seguenti obiettivi:
- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- la creazione di competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- la diffusione degli orientamenti dottrinali e giurisprudenziali in materia di corruzione.

4.14 SOCIETÀ PARTECIPATE

Con riguardo alla società partecipata del Comune di Porto Cesareo si rimanda agli atti predisposti dalla società in materia secondo le disposizioni normative vigenti.

Al fine di monitorare l'attività della Società partecipata si è proceduto a predisporre e approvare il Nuovo Regolamento dei controlli interni dove è stata inserita la disciplina per i controlli sulla società partecipata.

5. PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ'

In questi ultimi anni l'attività della pubblica amministrazione è stata caratterizzata da un progressivo processo di coinvolgimento del cittadino e dei così detti portatori di interessi di determinate categorie di utenti.

L'accessibilità ai documenti, alle informazioni ed alle attività della pubblica amministrazione si è progressivamente evoluta dal riconoscere tale possibilità a soggetti in una posizione differenziata e qualificata rispetto alla generalità dei cittadini, sino ad evolversi nel concetto della pubblicità, ovverosia della pubblicazione di determinati documenti ed informazioni nei siti istituzionali delle amministrazioni a disposizione di chiunque abbia interesse ad accedervi. Oltre alle pubblicazioni obbligatorie previste dalla legge, si sono nel tempo affermati strumenti di carattere maggiormente volontaristico, quali la rendicontazione sociale, i bilanci partecipati ed altri strumenti che tendono a favorire l'inclusione del cittadino nei processi decisionali.

La conoscibilità dell'attività amministrativa deve infatti avere lo scopo, oltre a promuovere l'integrità dei comportamenti, di favorire la partecipazione dei cittadini alla gestione della "cosa pubblica", sviluppando virtuosi processi di miglioramento continuo dei servizi offerti al cittadino.

Appare fondamentale pertanto dare attuazione a quanto previsto dagli obblighi normativi focalizzando l'attenzione sulla sostanza dei contenuti della norma, cercando di produrre atti e documenti utilizzando un linguaggio facilmente comprensibile e ricordando anche, nella fase di applicazione operativa, la necessità di prevedere comportamenti organizzativi retti da criteri di economicità, principio di pari dignità di quelli di trasparenza e pubblicità da parte del legislatore.

Nell'attuale quadro normativo, la trasparenza concorre infatti a dare attuazione al principio democratico e ai principi costituzionali di egualianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nell'agire pubblico. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Con la redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di seguito denominato "Programma", il Comune di Porto Cesareo intende dare attuazione al principio di trasparenza, introdotto inizialmente dalla Legge n. 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D.Lgs. n. 33/2013 in materia di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione"*.

Tale Decreto riunisce e coordina in un unico testo normativo le disposizioni già esistenti in materia di pubblicazione di dati e documenti ed introduce nuovi adempimenti volti a garantire al cittadino *"l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1).

Lo stesso Decreto prevede, inoltre, all'art. 10, che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che individui le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Un nuovo ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza è definito all'art. 2-bis rubricato «Ambito soggettivo di applicazione», che sostituisce l'art. 11 del d.lgs. 33/2013. Il decreto persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (comma 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (comma 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare 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, per gli ordini e collegi professionali.

Si consideri, inoltre, quanto previsto all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, in base al quale qualora i dati che le amministrazioni e gli enti sono tenute a pubblicare ai sensi del d.lgs. 33/2013 corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, le amministrazioni e gli enti assolvono agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle

informazioni e dei documenti dagli stessi detenuti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati.

Nella sezione "Amministrazione trasparente" dei rispettivi siti istituzionali è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, l'art. 6, nel novellare l'art. 5 del d.lgs. 33/2013, ha disciplinato anche un nuovo accesso civico, molto più ampio di quello previsto dalla precedente formulazione, riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Il Programma diviene, quindi, uno degli elementi fondamentali per dare attuazione al nuovo ruolo delle pubbliche amministrazioni, chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione delle attività poste in essere e ad alimentare un clima di fiducia, di confronto e crescita con i cittadini.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance, il DUP e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali da utilizzare per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

5.1 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Le principali funzioni del Comune verso i cittadini, come definite dalla normativa, riguardano i servizi alla persona, lo sviluppo e l'assetto del territorio, la promozione economica .

Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità.

Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e dell'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in applicazione dei criteri di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, professionalità e responsabilità previsti dall'art. 89 del Testo unico degli enti locali, nonché dei criteri di organizzazione dettati dall'art. 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, ed in conformità allo Statuto Comunale, la struttura organizzativa del Comune prevede l'articolazione organizzate in Settori.

Titolari dei Settori ai quali è preposto un responsabile di categoria D a cui è attribuito la Posizione organizzativa.

Il Segretario Generale, ai sensi del comma 9-bis art. 2 della legge n. 241/1990, esercita il potere sostitutivo nei confronti degli altri dirigenti qualora decorrano inutilmente i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Con decreto del Sindaco il Segretario generale è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

5.2 NORMATIVA ED ALTRE FONTI

Si elencano di seguito, a titolo indicativo e non esaustivo, i principali provvedimenti normativi e le altre fonti che prevedono la pubblicazione di dati al fine di dare attuazione al principio di trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
- D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013 n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- delibera n. 105/2010 della Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), avente ad oggetto le "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e che definisce i contenuti minimi e le caratteristiche essenziali del Programma, a partire dall'indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni e

- delle modalità di pubblicazione;
- delibera n. 2/2012 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
 - delibera n. 50/2013 della CIVIT, avente ad oggetto le "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
 - delibera n. 59/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)";
 - delibera n. 65/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione dell'art. 14 del d.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico";
 - delibera n. 66/2013 della CIVIT, avente ad oggetto "Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs n. 33/2013)";
 - delibera n. 72/2013 della CIVIT di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
 - circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica, avente ad oggetto: "D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza";
 - delibera n. 26/2013 dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture, che contiene "Prime indicazioni sull'assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012" e successive integrazioni.

Per le loro implicazioni con la materia vanno anche menzionati i seguenti provvedimenti normativi:

- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale";
- D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196) alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 – GDPR.
- Delibera del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2 marzo 2011, avente ad oggetto "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

5.3 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il presente programma viene elaborato e aggiornato annualmente su proposta del Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica deve prevedere appositi momenti di confronto con tutti i soggetti coinvolti, ovvero: il Responsabile della trasparenza, l'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente, i Responsabili di Settore ed i Referenti.

Con deliberazione di Giunta Comunale viene approvato ed aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

Il Programma è uno strumento dinamico che potrà essere implementato anche attraverso la partecipazione dei cittadini, associazioni dei consumatori e utenti (portatori di interesse) al fine del raggiungimento dell'attuazione del principio della trasparenza come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1 comma 1 D.Lgs. 33/2013).

5.4 OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Il presente Programma trova attuazione anche attraverso specifici obiettivi strategici in materia di trasparenza, che saranno ricompresi del DUP e nel P.E.G..

In particolare:

- Miglioramento continuo dei servizi erogati all'utenza anche tramite monitoraggio della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction)

- Sviluppare la comunicazione istituzionale secondo quanto previsto dal piano di comunicazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo **statico**, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo **dinamico** direttamente correlato e collegato alla performance.

Il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono pertanto parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e comporta la valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato del responsabile, così come previsto dal Decreto Trasparenza.

5.5 SOGGETTI COINVOLTI NEL PROGRAMMA

Al processo di formazione ed adozione del programma concorrono:

- 5.a)il Responsabile della trasparenza, che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale e di farsi promotore della cultura della trasparenza all'interno dell'organizzazione comunale, anche attraverso periodiche comunicazioni ed organizzando specifici incontri con i Referenti;
- 5.b)i Responsabili di Settore che hanno il compito di collaborare con il Responsabile della trasparenza per l'elaborazione del piano ai fini dell'individuazione dei contenuti del programma e sono tenuti a individuare, elaborare o supervisionare l'elaborazione dei contenuti e vigilare per il tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati previsti dal Decreto;
- 5.c)i responsabili di procedimento, che hanno il compito di pubblicare le informazioni oggetto di pubblicazione tramite il software gestionale in uso o di trasmettere le stesse ai "referenti web" per la pubblicazione nella specifica sezione del sito internet comunale denominata "Amministrazione trasparente";
- 5.d) i referenti web che hanno il compito per il settore di riferimento di caricare ed aggiornare i dati;
- 5.e)l'Organo di Valutazione della Performance, qualificato soggetto che *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità"*, che esercita un'attività di impulso,nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.
- 5.f)la Giunta Comunale, che approva il presente programma.
- 5.g) l'indicazione dei Responsabili di Settore contenente:
 - elenco degli obblighi di pubblicazione;
 - periodicità dell'aggiornamento dei dati/informazioni;
 - individuazione dei Settori interessati per ogni singolo obbligo e dei relativi Responsabili;
 - individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati e delle informazioni per ogni singolo obbligo.

5.6 COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE

La partecipazione dei portatori di interesse viene garantita attraverso la pubblicazione preventiva dello schema di proposta del presente Piano sul sito web dell'ente, oltre che all'invio preventivo della proposta di Piano a tutti gli Amministratori, ai Dipendenti del Comune di Porto Cesareo.

5.7 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio online sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web). In particolare si richiama quanto disposto dall'art. 4, c. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di "diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale".

Si richiamano quindi i Responsabili di Settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione, fatta salva la possibilità di elaborare appositi documenti idonei alla pubblicazione, in cui determinati dati vengono omessi.

5.8 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Il presente programma verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Amministrazione comunale si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a "far crescere" la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva, il Comune di Porto Cesareo promuoverà al suo interno incontri con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed eventuali percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza della normativa e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino.

In particolare, per quanto riguarda la redazione di documenti e atti da parte dall'Amministrazione, si favorirà l'utilizzo di un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando espressioni burocratiche superflue, in modo da consentire ad ogni cittadino di capirne con immediatezza il contenuto.

5.9 PUBBLICAZIONE DEL PROGRAMMA

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità è pubblicato all'interno della apposita sezione "Amministrazione trasparente" accessibile dalla home page del portale di questo Ente.

5.10 SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza verifica periodicamente che sia stata data attuazione al presente Programma, segnalando all'Amministrazione comunale e all'OIV eventuali significativi scostamenti (in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione).

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio dell'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- sulla base delle segnalazioni pervenute per l'esercizio del diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs. 33/2013).

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. provvede al monitoraggio dell'attuazione del Programma secondo le prescrizioni dell'ANAC, tenendo conto degli esiti dello stesso in sede di valutazione della performance dei dirigenti.

5.11 CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC, Autorità Nazionale Anti Corruzione) e all'Ufficio competente per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

I Responsabili dei settori e gli eventuali dipendenti individuati come addetti alla pubblicazione sono responsabili del mancato inserimento dei dati, degli atti e del flusso di ogni informazione di propria competenza che deve essere inserita nella relativa sezione dell'Amministrazione Trasparente che è richiesta dal D.Lgs. 33/2013 e da altre disposizioni vigenti.

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

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della prevenzione della corruzione, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione riferita al 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza. Per l'anno 2016 l'ANAC, ha stabilito il termine del 31.01.2016 per la pubblicazione di tal attestazione.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse. Si rinvia inoltre al Regolamento del Presidente ANAC del 16.11.2016 per quanto riguarda l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del dlgs n.33/2013.

5.12 ACCESSO CIVICO

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico così come aggiornato dal dlgs n.97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento: inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Si rinvia all'art 5 e 5bis del dlgs n.33/2013 per la completa disciplina delle modalità operative inerenti la disciplina dell'accesso civico.

5.13 TEMPI DI PUBBLICAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

5.14 DATI ULTERIORI

Nella sotto-sezione “Altri contenuti – Dati ulteriori” della sezione “Amministrazione Trasparente” possono essere pubblicati **eventuali ulteriori contenuti** non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge e procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti.

Allegati:

- All. 1) al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione *“Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione”*;
- All. 2) al Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione *“Le schede di controllo sulle attività a più elevato rischio di corruzione”*;
- All. 3) Criteri mappatura processi;
- All. 4) al Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità *“Elenco degli obblighi di pubblicazione”*;
- All. 5) relazione illustrativa al PNA 2019