



# INDICE

## SEZIONE PRIMA

1. Processo di adozione del P.T.P.C.
  - 1.1. modalità di adozione del P.T.P.C.
  
2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
  - 2.1. Struttura
  - 2.2. Metodologia
  - 2.3. Il Contesto
  - 2.4. Il Contesto esterno
  - 2.5. Il Contesto interno
  - 2.6. Mappatura dei processi
  - 2.7. Identificazione dei rischi
  - 2.8. Analisi dei rischi
  - 2.9. Ponderazione dei rischi
  - 2.10. Trattamento dei rischi

## SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
4. I soggetti della Prevenzione
5. Rotazione degli incarichi
6. La gestione del rischio di corruzione
7. Le aree di rischio
8. La mappatura dei processi
9. Misure trasversali
10. L'individuazione e la classificazione dei rischi
11. Pianificazione delle attività
12. Formazione del personale
13. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors)
14. Misure di tutela del whistleblower
15. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità
16. Protocolli di legalità e patti di integrità
17. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

## **SEZIONE TERZA**

1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
- 1.2. La struttura organizzativa del Comune
- 1.3. Le funzioni di carattere politico e gli Organi di indirizzo politico
  
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità
3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders
5. Iniziative di comunicazione della trasparenza
- 5.1 - Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza
- 5.2 - Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza
- 5.3 - I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
- 5.4 - L'organizzazione dei flussi informativi
- 5.5 - La struttura dei dati e i formati
- 5.6 - Il trattamento dei dati personali
- 5.7 - Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 5.8 - Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
- 5.9 - Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati
- 5.10 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione
- 5.11 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
- 5.12 - Controlli, responsabilità e sanzioni
  
6. Dati ulteriori

**Allegato 1 - Misure per aree di rischio**

**Allegato 2 - Elenco Responsabili dati "Amministrazione Trasparente"**

## Premessa

Il termine “corruzione” deriva dal verbo latino *rumpere*.

L'atto corruttivo infatti rompe, in tutto o in parte, l'integrità richiesta da un ruolo, infrange le leggi e le regole amministrative che lo caratterizzano, il patto di fiducia tra la pubblica amministrazione e i cittadini.

Nell'accezione amministrativistica di corruzione che fornisce la L.n.190/2012 e l'ANAC, nei Piani Nazionali Anticorruzione, per corruzione si intende l'uso distorto del potere, dove l'interesse privato viene anteposto all'interesse pubblico per ottenere un indebito vantaggio. Rientrano perciò in tale ampio concetto di corruzione tutti i comportamenti dettati da un interesse privato che allontanano la Pubblica Amministrazione dallo scopo primario del bene comune.

Come indicato dal titolo “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”, la L.n.190/2012 si propone di affrontare il fenomeno della corruzione sia attraverso l'approccio repressivo (intervenedo sul Libro II, Tit. II del Codice Penale - Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione - aumentando le pene previste, ridefinendo alcuni reati e prevedendone dei nuovi) sia soprattutto attraverso un approccio preventivo. In quest'ottica la Legge n.190/2012, accanto ad una nozione penalistica di corruzione, come già accennato, ne introduce una amministrativistica: una nozione più ampia che rinvia non solo a condotte penalmente rilevanti, ma anche a condotte che sono fonte di responsabilità di altro tipo o non espongono ad alcuna sanzione, ma possono generare situazioni di illegittimità e sono comunque sgradite all'ordinamento giuridico.

Per prevenire la corruzione e i fenomeni di “*maladministration*” la Legge prevede una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale. Per quanto riguarda gli Enti Locali, il primo adempimento da attuare consiste nell'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), che di norma coincide con il Segretario comunale. Compito del Responsabile è quello di mettere in atto e monitorare una serie di attività di prevenzione della corruzione e, in particolare, predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che, in base al D.Lgs.n.97/2016 reca con sé la sezione sulla trasparenza.

Il Piano è adottato annualmente dalla Giunta Comunale, sulla base della proposta del Responsabile nei termini e secondo le modalità previste non solo dalla Legge n.190/2012 ma anche da appositi atti di indirizzo rilevanti per gli Enti Locali, come le Intese adottate in sede di Conferenza Unificata e il Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente ***Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza*** (P.T.P.C.T.) 2021/2023 è redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.A.C. con la determinazione n.1208 del 22 novembre 2017 “***Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione***”, che integrano le disposizioni del ***Piano Nazionale Anticorruzione***, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, e la delibera del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di ***approvazione definitiva del PNA 2016***, e tenendo conto che in data 13 novembre 2019 il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato, con la Delibera n.1064 il Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Piano che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali devono adottare.

Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

L'aggiornamento del Piano si fonda, quindi, soprattutto sulla definizione delle misure di prevenzione del rischio che scaturiscono dalla mappatura dei processi effettuata.

La redazione del Piano aggiornato non significa, però, la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione 1208/2017 ANAC.

Si conferma anche per il prossimo triennio 2021/2023 la coerenza del Piano con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Il territorio di Castelvita non rientra tra quelli indicati nella Relazione del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata trasmessa alla presidenza il 4 gennaio 2017.

## SEZIONE I

### PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2021/2023

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art.1, comma 7, della sopra citata legge n.190/2012, è stato individuato nel Segretario Comunale, dott. Michele Curcio.

All'Albo pretorio on-line e sulla home page del Comune è stato pubblicato l'avviso per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano utilizzare per inviare osservazioni e proposte al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il P.T.P.C.T. sarà pubblicato nei successivi 30 giorni dall'adozione sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

#### 1.1 MODALITÀ DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

Il P.T.P.C.T. è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

E' da tener conto che, in ragione dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 2 dicembre 2020, aveva differito al 31 marzo 2021, sia il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2020, sia il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

Il P.T.P.C.T. è trasmesso a mezzo mail ai dipendenti e pubblicato sul sito web dell'ente sezione "**Amministrazione trasparente**", sotto-sezione di primo livello "**Altri contenuti**" sotto-sezione di secondo livello "**Prevenzione della Corruzione**".

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.

### STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

#### 2.1 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, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1 al P.N.A.):

- 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.*

#### 2.2 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 socializzazione 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:



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’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione 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”*.

### 2.3 IL CONTESTO

L’inquadramento del contesto presume, quindi, un’attività attraverso la quale è possibile far 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’Ente 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. 2021/2023 consentirà di individuare e contrastare il rischio corruzione dell’ente in modo più efficace.

### 2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L’analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contenuto della *“Relazione periodica sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2015)”*, presentata dal Ministro dell’Interno Onorevole Marco Minniti e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 4 gennaio 2017, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell’approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania), evidenzia l’assenza per l’area del comprensorio di Postiglione del fenomeno criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell’azione di governo e di amministrazione.

Non sono, tra l’altro, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

L’economia della popolazione di Postiglione è incentrata fondamentalmente sull’agricoltura.

## 2.5 IL CONTESTO INTERNO

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n.190/2012 e dalle correzioni di rotta indicate dall'ANAC con la determinazione n.1208 del 22 novembre 2017 **“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione e con la Delibera n.1074 del 21 Novembre 2018 nonché del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.**

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

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano così ricoperti:

SINDACO	Cennamo	Carmine
<b>COMPOSIZIONE GIUNTA COMUNALE</b>		
Vice Sindaco/Consigliere	Caputo	Pasquale
Assessore/Consigliere	Trotta	Gessica
<b>COMPOSIZIONE CONSIGLIO COMUNALE</b>		
Consigliere comunale	<b>DI MATTEO</b>	LUIGI
Consigliere comunale	<b>CENNAMO</b>	CARMINE
Consigliere comunale	<b>TURCO</b>	CARMINE
Consigliere comunale	<b>ELIA</b>	PASQUALE
Consigliere comunale	<b>D'ANTONIO</b>	ANTONIO
Consigliere comunale	<b>MANZIONE</b>	ROLANDO
Consigliere comunale	<b>ALTERIO</b>	DARIO
Consigliere comunale	<b>SPINIELLO</b>	COSIMO
Consigliere comunale	<b>PEPE</b>	MARIO
Consigliere comunale	<b>FORLANO</b>	PIERO
Consigliere comunale	<b>ONNEMBO</b>	SIMONE

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, la dotazione organica è costituita da n.13 posti, di cui n.07 coperti con personale a tempo indeterminato e n.1 coperti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110 del D.Lgs.n.267/2000.

La struttura organizzativa è attualmente articolata in 4 Aree.

Si elencano di seguito le aree in cui si articola la struttura burocratica:

- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria;
- Area Tecnica.
- Area Vigilanza/Manutentiva

Le Aree sono dirette nel seguente modo: Area Amministrativa - Segretario Comunale; Area Finanziaria - D.ssa Angela Iannaccone - Istruttore direttivo cat. D1; Area Tecnica - Arch. Michele Galardo, cat. D1 (ex art.110 D.Lgs.n.267/2000); Area Vigilanza/Manutentiva - Ten. Giorgio Turco.

Le misure di contenimento della prevenzione della pandemia dovuta al COVID-19 hanno comportato, a partire dal lockdown di marzo 2020, l'attivazione parziale, e per un buon periodo, del lavoro agile nelle diverse Aree dell'Ente, ricorrendo a modalità differenti in relazione ai diversi contesti organizzativi, con lo scopo di garantire la qualità e l'effettività del servizio erogato ed al contempo la tutela della sicurezza dei lavoratori.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono in fase di adeguamento alla normativa vigente.
<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione

<b>sistema dei valori</b>	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente e riguardano il perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, orientati al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
<b>criticità e patologie</b>	Carente dinamicità dell'apparato organizzativo e scarsa flessibilità nell'utilizzo delle risorse umane.

## 2.6 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 è definita **Mappatura dei Processi**, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.

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 tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.) Il Comune di Postiglione si è dotato di una "*mappatura dei processi*" riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue piccole dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

## 2.7 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'Amministrazione;*
- *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'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT consulta e si confronta con i responsabili di P.O. per l'ufficio di rispettiva competenza e ne dà comunicazione all'OIV che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "**rischio specifico da prevenire**", sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPCT.

## 2.8 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 nell'allegato 5) al P.N.A.

*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 locale 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)

## 2.9 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

## 2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

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

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare 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:

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

## SEZIONE SECONDA

### Art.1 - 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 n.190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la deliberazione n.1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione", e con la Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione" (Pubblicata nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.296 del 21 dicembre 2018 ), 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 di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

### Art.2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e, quindi, Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo n.231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge n.190/2012.

### Art.3 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione. Al RPCT è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un ente, pertanto il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva e, pertanto, i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge n.190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n.190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCTT con il Segretario Comunale*).

Al RPCT competono:

- in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;
- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, comma 7, L.n.190/2012).

- in materia di trasparenza:

- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs.n.33/2013;

-ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.

• in materia di *whistleblowing*:

-ricevere e prendere in carico le segnalazioni;

-porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.

• in materia di *inconferibilità e incompatibilità*:

-capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;

-segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.

• in materia di AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti):

-sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Nel caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre mantenere ben distinti l'esercizio dei poteri di entrambe le funzioni: pertanto, l'Autorità ravvisa una incompatibilità tra il ruolo di RPCT e quello di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell'Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di valutazione.

#### Art.4 - I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

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

<i>soggetto</i>	<i>competenze</i>
<b><i>il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione</li> <li>• predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame della Giunta comunale</li> <li>• organizza l'attività di formazione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione</li> </ul>
<b><i>il Consiglio Comunale</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi ai fini della predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• esamina i report contenente gli esiti del monitoraggio</li> </ul>
<b><i>la Giunta comunale</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza</li> <li>• definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa</li> </ul>
<b><i>i responsabili delle aree</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori</li> <li>• partecipano attivamente all'analisi dei rischi</li> <li>• propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza</li> <li>• provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio di cui al successivo articolo 10</li> <li>• assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza</li> </ul>
<b><i>i dipendenti</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• partecipano alla fase di valutazione del rischio</li> <li>• assicurano il rispetto delle misure di prevenzione</li> <li>• garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> </ul>
<b><i>l'organismo indipendente di valutazione</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D. Lgs. n. 74/2017</li> <li>• collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance</li> <li>• verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza</li> <li>• verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo,</li> </ul>

	<p>ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge n. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, della Legge n. 190/2012)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, della Legge n. n. 190/2012)</li> <li>• esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento</li> <li>• attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa</li> <li>• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.</li> </ul>
--	--

#### Art. 5 - 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.

#### Art. 6 - 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, in particolare con il **Piano della Performance e i Controlli Interni**, 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 e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano della Performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei responsabili di P.O..

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 ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

#### Art. 7 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della Legge n.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:

<b>provvedimenti ampliati privi di effetto economico diretto</b>	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
<b>contratti pubblici</b>	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
<b>provvedimenti ampliati con effetto economico diretto</b>	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

<b>acquisizione e progressione del personale</b>	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
<b>gestione dell'entrata</b>	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni...)
<b>gestione della spesa</b>	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
<b>gestione del patrimonio</b>	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
<b>controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
<b>incarichi e nomine</b>	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
<b>affari legali e contenzioso</b>	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
<b>affidamenti nel "terzo settore"</b>	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee-guida che sono state emanate
<b>pianificazione urbanistica</b>	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico
<b>manutenzioni</b>	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
<b>smaltimento rifiuti</b>	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti nonché il controllo della qualità del servizio erogato

#### Art. 8 - 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 n.190/2012
- 2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53, della legge n.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.

2. I processi saranno censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità che saranno indicati con successivi atti di integrazione del Piano, così come riportato nel cronoprogramma.

## Art. 9 - MISURE TRASVERSALI

### **Monitoraggio dei tempi procedurali**

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

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

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

### **Trasparenza amministrativa**

1. L'OIV effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'organismo, 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 annuale.

### **Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice**

1. L'attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo n.39/2013, è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato della assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.

2. Qualora la dichiarazione 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 n.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 dell'Ente**

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art.53 bis del decreto legislativo n.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 n.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.

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

### **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 D.P.R. n.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 servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.
2. La rotazione **deve essere attuata in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, tenendo conto delle professionalità esistenti all'interno dell'Ente** onde assicurare la continuità dell'azione amministrativa medesima.
3. La valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:
  - a) segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
  - b) informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente;
  - c) denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
  - d) comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
  - e) condanne relative a responsabilità amministrative.
4. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in ordine ai seguenti punti:
  - a) gravità della situazione verificata;
  - b) possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;
  - c) conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.
5. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

## **ART. 10 - L'INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI**

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

<b>misure di controllo</b>	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali
<b>misure di trasparenza</b>	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
<b>misure di tipo normativo</b>	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
<b>misure di organizzazione</b>	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
<b>misure di pianificazione</b>	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con scadenze e modalità predefinite

<b>verifica conflitto di interessi</b>	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa
<b>misure di formazione o aggiornamento</b>	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
<b>misure di coinvolgimento</b>	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

#### Art. 11 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma che sarà aggiornato semestralmente

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre
1	<b>verifica di sostenibilità delle misure individuate</b>		acquisizione degli esiti della verifica di sostenibilità		ridefinizione delle misure			
2	<b>azioni di coinvolgimento del Consiglio Comunale</b>		esame del Piano	eventuale integrazione sulla base degli indirizzi del Consiglio				
3	<b>analisi dei processi non ancora previsti nel piano</b>				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16	
4	<b>attuazione delle misure</b>		attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano
5	<b>l'attività di monitoraggio</b>				acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure			
6	<b>la reportistica e la rendicontazione</b>					report sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre		



## ART. 12 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione, intesa come un processo complesso, si articola in fasi differenti:

1. *La prima è l'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*

2. *La seconda prevede l'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il mese di aprile, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.*

3. *La terza consiste nella gestione operativa del piano prevede l'organizzazione del/i corso/i, attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno. E' anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*

4. *La quarta è la ricognizione. Il RPCT effettuerà, al termine dell'anno una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione sempre più efficace ed efficiente.*

5. *La quinta è la rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.*

**La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.**

## ART. 13 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

1. L'art.53, comma ter, del D.Lgs. n.165/2001, prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

2. Al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, il dipendente, mediante la sottoscrizione di apposita dichiarazione, si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

3. Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di servizio devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'ANAC ai sensi dell'art.71 del D.Lgs.n.50/2016.

4. Negli atti di assunzione del personale i Responsabili di Area devono prevedere, specificamente, il divieto di *pantouflage*.

5. I Responsabili di Area segnalano eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali.

## ART. 14 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis, rubricato *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"*, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge n.179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve

essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del Codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

*“1 Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n.190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

*2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

*3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*

*4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.*

*5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

*6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*

*7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*

*8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n.23.*

*9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

*2. La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al RPCT, al seguente indirizzo di posta elettronica: [protocollo@pec.comunepostiglione.sa.it](mailto:protocollo@pec.comunepostiglione.sa.it) .*

*3. La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.*

*4. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente. Il RPCT disporrà l'attivazione della procedura informatica*

idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

#### **ART. 15 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

1. Il RPCT ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39, in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di P.O./dirigenti, del personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n.833 del 3 agosto 2016 e delibera n. 328 del 29 marzo 2017).
2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità, di cui al decreto citato.
3. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
4. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.
5. I responsabili di P.O. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di P.O..

#### **ART. 16 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ E PATTI DI INTEGRITÀ**

1. I patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.
2. Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio hanno rispettato per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.
3. Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di area del rispetto di quanto previsto al comma 1).
4. Il RPCT sottopone alla Giunta comunale apposito atto deliberativo, ai sensi dell'art.1, comma 17, della legge n.190/2012, con il quale si dispone che *"Le Stazioni appaltanti possono 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"*.

#### **ART. 17 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

1. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale n.120 del 10.12.2013, costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
2. L'ente si prefigge di adeguare l'attuale Codice di Comportamento alle nuove disposizioni legislative in materia di procedimenti disciplinari e di riforma della pubblica amministrazione.

### **SEZIONE TERZA (Trasparenza)**

#### **1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

Le funzioni del Comune sono quelle individuate, da ultimo, dal D.L. n. 78 del 2010, convertito con legge n. 122 del 2010, nel testo modificato e integrato dal D.L. n.95 del 2012, convertito con Legge n.135 del 2012 ovvero:

- a) *organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;*
- b) *organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di*

trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale.

l-bis) i servizi in materia statistica.

## 1.2 La struttura organizzativa del Comune

AREA	RESPONSABILE	DESCRIZIONE FUNZIONI	ORARIO DI APERTURA PUBBLICO	MAIL
Amministrativa	Dott. Michele Curcio Segretario Comunale	Segreteria, affari generali, personale, contenzioso, istruzione, turismo, cultura, sport, tempo libero, servizi socio-assistenziali, servizi demografici, elettorale,	Lunedì: 8,30 / 13,00 e 15,30 / 18,30 Martedì: 8,30 / 13,00 Mercoledì: 8,30 / 13,30 Giovedì: 8,30 / 13,30 Venerdì 8,30 / 13,00 e 15,30 / 18,30	<a href="mailto:protocollo@pec.comunepostiglione.sa.it">protocollo@pec.comunepostiglione.sa.it</a>
Finanziaria	D.ssa Angela Iannaccone	Ragioneria, entrate tributarie ed extratributarie	Lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 8,30 alle 11,30	<a href="mailto:ragioneria@pec.comunepostiglione.sa.it">ragioneria@pec.comunepostiglione.sa.it</a>
Tecnica	Arch. Michele Galardo	Pianificazione territoriale, edilizia privata, lavori pubblici, attività produttive	Martedì e Venerdì: dalle 8,30 alle 11,30	<a href="mailto:utc@pec.comunepostiglione.sa.it">utc@pec.comunepostiglione.sa.it</a>

Vigilanza / Manutentiva	Ten. Giorgio Turco	Pubblica sicurezza, commercio, Prot. Civile, Manutenzioni varie, servizi cimiteriali, ambiente	Martedì e Venerdì: dalle 8,30 alle 11,30	<a href="mailto:poliziale@pec.comunepostiglione.sa.it">poliziale@pec.comunepostiglione.sa.it</a>
-------------------------	--------------------	--	--	--

### 1.3 Le funzioni di carattere politico e gli organi di indirizzo politico

#### (SINDACO, GIUNTA E CONSIGLIO)

##### IL SINDACO

Cognome e Nome; CENNAME CARMINE  
 Data elezione: 06/12/2021  
 Lista: NOI PER POSTIGLIONE  
 Mail: [protocollo@pec.comunepostiglione.sa.it](mailto:protocollo@pec.comunepostiglione.sa.it)

##### FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale e, in forza del disposto dell'art.39, comma 3 del D.Lgs.n.267 del 2000 anche il Consiglio Comunale, esercita le competenze previste dagli artt.50 e 54 del D.Lgs.n.267 del 2000, dallo Statuto Comunale, quelle a lui attribuite quale ufficiale del Governo e autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge.

##### LA GIUNTA COMUNALE

COGNOME E NOME	DELEGHE	ORARI RICEVIMENTO	MAIL
Caputo Pasquale - Vicesindaco	Pubblica Istruzione, Edilizia Scolastica, attività produttive patrimonio e raccolta rifiuti		
Trotta Gessica - Assessore	Politiche giovanili, Ambiente, sviluppo sostenibile, decoro urbano e servizi sociali		

##### FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art.48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e dallo Statuto comunale, collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio e compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati al Consiglio e non ricadano nelle competenze di altri organi.

In particolare, il Vice Sindaco fa le veci ed esercita le funzioni del Sindaco nei casi di assenza, impedimento temporaneo, nonché di sospensione dall'esercizio della funzione di questi ai sensi dell'art.59 del D.Lgs.n.267 del 2000.

#### IL CONSIGLIO COMUNALE

CARICA	COGNOME E NOME	LISTA APPARTENENZA	DATA NASCITA
Presidente	<b>DI MATTEO</b> Luigi	NOI PER POSTIGLIONE	26.03.1961
Sindaco	<b>CENNAMO</b> Carmine	NOI PER POSTIGLIONE	26.09.1959
Consigliere	<b>TURCO</b> Carmine	NOI PER POSTIGLIONE	16.07.1969
Consigliere	<b>ELIA</b> Pasquale	NOI PER POSTIGLIONE	03.06.1980
Consigliere	<b>D'ANTONIO</b> Antonio	NOI PER POSTIGLIONE	28.02.1974
Consigliere	<b>MANZIONE</b> Rolando	NOI PER POSTIGLIONE	01.08.1949
Consigliere	<b>ALTERIO</b> Dario	NOI PER POSTIGLIONE	09.05.1973
Consigliere	<b>SPINIELLO</b> Cosimo	NOI PER POSTIGLIONE	05.06.1993
Consigliere	<b>PEPE</b> Mario	UNITI POSTIGLIONE RINASCHE	08.05.1955
Consigliere	<b>FORLANO</b> Piero	UNITI POSTIGLIONE RINASCHE	21.06.1968
Consigliere	<b>ONNEMBO</b> Simone	UNITI POSTIGLIONE RINASCHE	30.08.1995

#### Le principali funzioni e attribuzioni del Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza agli atti fondamentali elencati nell'art.42 del D.Lgs.n.267 del 2000 e partecipa, nei modi regolamentati dallo statuto alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del Sindaco e dei singoli assessori.

#### Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Tra gli strumenti di programmazione assumono particolare rilevanza il Bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento e il bilancio pluriennale di durata triennale, il Documento Unico di Programmazione e il Piano esecutivo di gestione che, per i Comuni, assolve anche alle funzioni di Piano della Performance. Il Peg per l'anno 2021 sarà predisposto entro un mese dall'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio 2021-2023 e del Documento Unico di Programmazione per il triennio 2021/2023.

#### Organismi di controllo

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono l'OIV, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La disciplina dei controlli interni è contenuta in appositi regolamenti comunali, pubblicati sul sito web dell'ente nel link "Amministrazione Trasparente".

#### 2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal RPCT.

I Responsabili di P.O. devono attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

La misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione può essere effettuata con il servizio *“Bussola della Trasparenza”* predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica. Il sistema, infatti, consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità d'indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs.n.97/2016 e n.74/2017, spetta al Nucleo di Valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione comunale si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **3. Il collegamento con il Piano della performance e il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

1. La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n.97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

2. In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare il controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.

3. A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno 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.

4. In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.Lgs.n.97/2016.

5. I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O.

6. Il RPCT e l'OIV sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **4. Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholders**

1. Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, le organizzazioni sindacali, i media, le imprese e gli ordini professionali.

2. E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

5. I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i feedback, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.Lgs.n.97/2016, provenienti dai medesimi stakeholders al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

6. Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

7. Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

## 5. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

### 5.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti della trasparenza

La Trasparenza è intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Inoltre, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che *“la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa”*. (Cons. Stato., Sez. consultiva per gli atti normativi, 24 febbraio 2016, n.515, parere reso sullo schema di decreto n.97/2016.).

I Responsabili di Posizione Organizzativa hanno il compito, di concerto con il RPCT, di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi d'indirizzo politico e con il RPCT, i suddetti Responsabili hanno, inoltre, il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- forme di ascolto diretto e/o online tramite il RPCT (o altro ufficio o dipendente) ed il sito web comunale (almeno una rilevazione l'anno);*
- forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides da inserire sul sito web istituzionale o da far proiettare luoghi in pubblico incontro, ecc.);*
- organizzazione di almeno una **Giornata della Trasparenza**;*
- coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.*

### 5.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

Le **Giornate della trasparenza** sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del RPCT, di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 4) della presente sezione.

Nelle giornate della trasparenza il RPCT dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

Al termine di ogni giornata ai partecipanti dovrà essere somministrato un questionario di *customer satisfaction* sull'incontro e sui contenuti dibattuti.

### 5.3. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.Lgs.n.97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C.n.1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto **Responsabile dei processi** dell'Ente è il RPCT.

I soggetti **responsabili degli obblighi di produzione dei dati** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, overossia:

- Area Amministrativa - dott. Michele Curcio;
- Area finanziaria - D.ssa Angela Iannaccone;
- Area tecnica - Arch. Michele Galardo;
- Area Vigilanza / Manutenzione - Ten. Giorgio Turco

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.



I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.Lgs.n.97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 5 maggio 2014 sulla Gazzetta Ufficiale n.134 del 12 giugno 2014.

il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'allegato 2) al presente PTPCT.

#### 5.4. L'organizzazione dei flussi informativi

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT. 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 posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne al proprio Settore/Area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art.23 del D.Lgs.n.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.

#### 5.5. 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 Comune, 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 Comune, 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..

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.

## 5.6. 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 D.Lgs.n.196/2003 e dell’art.5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;
- integrità e riservatezza.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all’art.4 del D.Lgs.n.97/2016 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, con particolare riguardo agli artt.26 e 27 del D.Lgs.n.97/2016, 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, in conformità al D.Lgs.n.196/2003, alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 15 maggio 2014 e al Regolamento Europeo 679/2016.

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.

## 5.7. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Il decreto legislativo n.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 prescrizioni del decreto n.97/2016 sono vincolanti dalla data di entrata in vigore della normativa.

In ogni caso, se è vero che la maggior parte dei dati e dei documenti, previsti dal D.Lgs.n.97/2016, come meglio dettagliati nella Tabella allegata allo stesso decreto, già dovevano essere pubblicati sui siti istituzionali in forza di previgenti disposizioni (abrogate proprio dal decreto 97/2016), è pur necessario prevedere un intervallo temporale per consentire a questo ente di adattare il sito alle impostazioni richieste dalla nuova normativa, oltre che a reperire gli atti, i documenti e le informazioni che, invece, questo obbligo precedentemente non avevano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Sarà cura dei soggetti all’uopo incaricati dal Comune, 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.

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”.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ad ogni Responsabili di P.O.

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

## 5.8. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT verifica periodicamente che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione comunale e all'OIV eventuali e 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 Area sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'O.I.V. vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendone conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

A cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Responsabili di Area e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, all'O.I.V. ed al vertice politico-amministrativo.

A cadenza annuale il RPCT riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

## 5.9. Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

Il RPCT o altro dipendente incaricato predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "**Bussola della Trasparenza**" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il servizio preposto ai sistemi informatici fornisce al RPCT a cadenza quadrimestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione "**Amministrazione Trasparente**" e, ove possibile, le pagine maggiormente visitate.

## 5.10. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione

Il D.Lgs.n.33/2013 prevede l'istituto dell'accesso civico (art.5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta all'Area competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.comunepostiglione.sa.it](http://www.comunepostiglione.sa.it) il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo (dott. Michele Curcio - Segretario Comunale), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web [dell'ente](http://dell'ente) quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

## 5.11. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato

Il D.Lgs.n.97/2016 contiene un'ulteriore novità che consiste nell'**accesso civico generalizzato** ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato in "**Amministrazione Trasparente**" sotto-sezione "**Altri contenuti - Accesso civico**".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** sotto-sezione **“Altri contenuti - Accesso civico”** e trasmessa o consegnata al protocollo dell’ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** sotto-sezione **“Altri contenuti - Accesso civico”**.

#### 5.12. 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 all’OIV, all’organo di indirizzo politico 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 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 di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

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

Il Nucleo di Valutazione attesta, con apposita relazione, l’effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, ai sensi dell’art.14 del D.Lgs.n.150/2009.

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).

#### 6. Dati ulteriori

La Legge n.190/2012 prevede la pubblicazione di **“dati ulteriori”** come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n.50/2013) suggerisce che, per l’individuazione dei dati ulteriori, siano valorizzate le **“richieste di conoscenza”** avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l’effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell’impatto organizzativo sull’amministrazione.

Il presente **PTPCT 2021-2023** dispone, altresì, la pubblicazione nella sezione **“Amministrazione Trasparente”** - sottosezione **“Altri contenuti”** dei **dati ulteriori** ovvero la divulgazione nella medesima sezione dei dati, la cui pubblicazione è prevista da norme di legge, ma non indicati nella delibera CIVIT/ANAC 50/2013 e 1310/2016 e che possono risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondano a richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche).