



**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA**  
Sezione 2.3 del PIAO 2023/2025  
2023 – 2024 – 2025

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. n.    del

## INDICE

### Introduzione

#### 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. Analisi del Contesto
  - 2.4. Il Contesto esterno
  - 2.5. Il Contesto interno
  - 2.6. Società partecipate dal Comune di Pontelatone
  - 2.7. Mappatura dei processi
  - 2.8. Identificazione dei rischi
  - 2.9. Analisi dei rischi
  - 2.10. Ponderazione dei rischi
  - 2.11. Trattamento dei rischi

#### SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
5. I soggetti della Prevenzione
6. Rotazione degli incarichi
7. La gestione del rischio corruzione
8. Le aree di rischio
9. La mappatura dei processi
10. Misure trasversali
  - 1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali
  - 1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi
  - 1.3 Trasparenza amministrativa
  - 1.4 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice

- 1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni
  - 1.6 Condizioni di conferimento in incarichi a dipendenti dell'Ente
  - 1.7 Nomina commissioni
  - 1.8 Affidamento lavori, servizi e forniture a imprese o altri enti
  - 1.9 Estensione del codice di comportamento
  - 1.10 Rotazione del personale
  - 1.11 Informatizzazione dei procedimenti
  - 1.12 Misure antiriciclaggio
  - 1.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile
- 11. Formazione del personale
  - 12. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflage)
  - 13. Misure di tutela del whistleblower
  - 14. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità
  - 15. Protocolli di legalità e patti di integrità
  - 16. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

### **SEZIONE TERZA**

- 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione
  - 1.1 Le funzioni del Comune
  - 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. Trasparenza e privacy
- 5. Comunicazione
- 6. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati
- 7. La struttura dei dati e i formati
- 8. Gli ulteriori obblighi di pubblicazione
- 9. Il trattamento dei dati personali
- 10. Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 11. Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza
- 12. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico per omessa pubblicazione
- 13. - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico generalizzato
- 14. Controlli, responsabilità e sanzioni

**Allegato 1 – Misure per aree di rischio – Schede Aree di rischio**

**Allegato 2 – Elenco Responsabili dati “Amministrazione Trasparente”**

**Allegato 3 – Documento dell’Unità di Informazione finanziaria per l’Italia (UIF)**

## **Introduzione**

Il presente P.T.P.C.T. 2023-2025 del Comune di Pontelatone, ha recepito gli indirizzi ANAC contenuti nel PNA 2013, 2016 e 2019, oltre che nel PNA 2022, approvato con delibera ANAC del 16 novembre 2022.

Il PNA definisce in sede di approvazione del Dup 2023-2025 il compito di indicare gli obiettivi in generale.

A tal proposito il Consiglio Comunale con deliberazione n. 14 del 25.05.2023 ha approvato il DUPS 2023 – 2025, nel quale sono stati indicati obiettivi strategici riferiti all’anticorruzione e alla trasparenza.

L’Amministrazione pone come obiettivo del triennio l’implementazione della mappatura dei processi e dei controlli interni anche in riferimento alla gestione dei fondi PNRR. Garantire l’adempimento degli obblighi di pubblicazione nonché di formazione del personale sui temi della legalità, dell’etica e della trasparenza.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 è approvato dalla Giunta Comunale su proposta del RPCT, successivamente all’espletamento di una consultazione pubblica online, aperta in data 17.01.2023, in seguito alla quale non è pervenuta alcuna segnalazione .

## **SEZIONE I**

### **PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.**

#### **ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2023-2025**

La proposta di aggiornamento e integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) 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 con decreto sindacale n. 7 del 16.11.2022.nel Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, pubblicato sul sito web dell’ente nella sezione “*Amministrazione Trasparente*” sottosezione di primo livello “*Altri contenuti-Corruzione*”.

Sulla home page del sito web dell’ente è stato pubblicato il modulo 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 dal 17.01.2023 al 27.01.2023.

Il **P.T.P.C.T. 2023-2025**, proposto dal **RPCT** alla Giunta Comunale, è adottato con deliberazione di giunta comunale quale sottosezione del P.I.A.O..

Il **P.T.P.C.T.** è pubblicato, nei successivi 30 giorni dalla sua 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**

Il **P.T.P.C.T.** è approvato, di norma, dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Per il corrente anno, a seguito dell’introduzione del PIAO, il PTPCT sarà assorbito dalla sezione 2, sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” dello stesso.

La comunicazione di approvazione del **P.T.P.C.T.** è trasmessa a mezzo mail ai dipendenti contestualmente alla pubblicazione del Piano sul sito web dell’ente sezione “*Amministrazione trasparente*”, sotto-sezione di primo livello “*Altri contenuti*” sotto-sezione di secondo livello

## “Prevenzione della Corruzione”.

Il **P.T.P.C.T.** potrà subire modifiche anche in corso d’anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei Responsabili di Settore, i quali Referenti in materia di anticorruzione e 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.

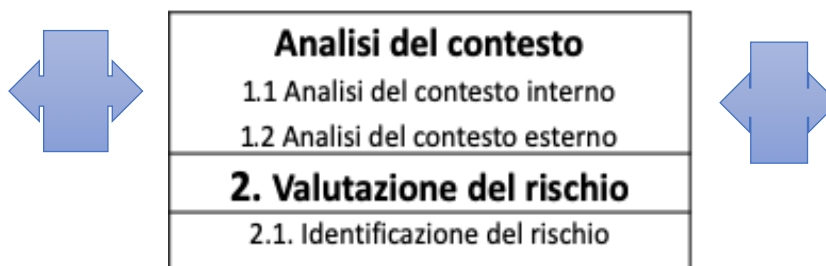
Secondo tale approccio l’analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Ente.

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

La costruzione del **P.T.P.C.T. 2023-2025** è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida “**Gestione del rischio**” **UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)**, così come richiamate nell’allegato al PNA.

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

### PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



**Consultazione e comunicazione**



**Monitoraggio e riesame**



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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, 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 ANALISI DEL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall’A.N.A.C. con il nuovo PNA 2022, prevedono l’analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L’inquadramento del contesto presuppone, 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. 2023-2025 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.

Pontelatone è un Comune della Provincia di Caserta, Campania, composto da una popolazione di 1.608 abitanti (popolazione attestata dall’Ufficio demografico del Comune di Pontelatone al 31/12/2021). Secondo i dati ISTAT[16] al 1° Gennaio 2021 la popolazione straniera residente era di 57 persone e rappresentava il 3.6% della popolazione residente nel territorio del comune. Le nazionalità maggiormente rappresentate in base alla loro percentuale sul totale della popolazione residente sono: India, Marocco, Albania, Ucraina, Romania.

Il territorio è sito ai piedi del Monte Friento, una delle punte della catena dei Monti Trebulani. Si compone del centro capoluogo: Pontelatone, ove è la sede municipale, e da quattro frazioni: Treglia, sede degli scavi archeologici, Savignano-Casalicchio, Funari e Barignano.

Pontelatone si estende per una superficie di 32,5 km quadrati e confina con i territori dei comuni di: Castel di Sasso, Formicola, Camigliano, Bellona, Liberi, Roccaromana, Capua.

Le condizioni socio- economiche della popolazione possono considerarsi di livello medio - basso. Oltre alla popolazione anziana che possiede redditi esclusivamente da pensione, la popolazione in forza lavoro è occupata prevalentemente in attività agricole e nel terziario. Quasi assente l'occupazione nel Area dell'industria data la mancanza di attività in tale Area nel territorio.

L'attività di libero professionista conta pochi addetti. A causa della disoccupazione presente sul territorio, molti giovani ed interi nuclei familiari emigrano verso zone che offrono più concrete possibilità di occupazione, così come si evince dall'analisi della popolazione residente nel territorio negli ultimi 10 anni.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende agricole a conduzione familiare.

Gli insediamenti industriali presenti sono di modestissima capacità di assorbimento di manodopera.

Il turismo è un Area da valorizzare data la presenza di beni di interesse storico ed archeologico. Sono in atto lavori di recupero di detti beni e si auspica che in un prossimo futuro diventino un'attrattiva turistica.

Gli esercizi commerciali sono pochi e di piccole dimensioni; essi soddisfano le esigenze locali.

A dispetto della densità abitativa, i pubblici esercizi, specie ristoranti, sono presenti in quantità consistente e riescono a garantire ai titolari un reddito più soddisfacente.

Il territorio comunale rientra nell'ambito della vasta provincia di Caserta che, come noto e come emerge anche dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Lamorgese e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 20 settembre 2022, 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, è utile allo scopo. Il 20 settembre 2022 il Ministro Lamorgese ha presentato la relazione generale per l'anno 2021 nonché quella della Direzione investigativa antimafia. Da tale documento emerge che la criminalità organizzata, nonostante l'incisiva attività di contrasto condotta dalle Forze di polizia e dalla Magistratura e le numerose collaborazioni con la giustizia, risulta ancora attiva sul territorio con le grandi federazioni mafiose; la stessa risulta caratterizzata dalla propensione all'infiltrazione nei tessuti economico e politico-amministrativo, oltre che dedita alla pratica delle estorsioni, al traffico di sostanze stupefacenti e di armi, al contrabbando di tabacchi, alle truffe in danno dell'erario - anche attraverso il controllo del mercato dei dispositivi da gioco e delle scommesse on line - nonché al riciclaggio ed al reinvestimento di capitali illeciti in svariati settori dell'economia.

Con specifico riferimento al territorio del Comune di Pontelatone, tuttavia, non sono emerse, allo stato attuale manifestazioni eclatanti di fenomeni criminali e dai dati e informazioni in possesso di questo Ente, emerge che il Comune di Pontelatone risulta una realtà in cui non si sono manifestati, anche in anni più lontani, fenomeni corruttivi né inchieste giudiziarie in materia.

## CONDIZIONE SOCIO-ECONOMICA DELLE FAMIGLIE NEL COMUNE DI PONTELATONE

Pontelatone ricade nell' area del basso Casertano e si estende per una superficie di 36,8 km<sup>2</sup>

Il fattore demografico del Comune è un elemento di esame per l'attuazione delle linee strategiche adottate dall' Ente con l'approvazione del programma di mandato.

Abitanti e territorio sono elementi essenziali che caratterizzano il Comune: La composizione demografica locale mostra tendenze come l'invecchiamento della popolazione che l'Amministrazione deve saper interpretare per pianificare gli interventi sia in investimenti e sia per i servizi erogati.

Pertanto l'Amministrazione tende a verificare le condizioni di disagio per implementare servizi efficienti alla persona ed alle famiglie anche attraverso politiche comuni con l'Ambito C6.

Il Comune di Pontelatone offre la possibilità di insediamenti produttivi rappresentati dalla zona industriale e dall'espansione della stessa con l'approvazione del nuovo P.U.C.



Sono istituite diverse strutture ricettive per grandi eventi e numerosi agriturismi/ristoranti che assicurano un rilevante turismo gastronomico.

Quanto al commercio di vicinato, da sempre la città garantisce alla popolazione insediata l'approvvigionamento di tutto quanto necessario.

## 2.5 IL CONTESTO INTERNO

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:

Organi di indirizzo: natura dell'organo	componenti dell'organo	durata della carica
Consiglio comunale	IZZO ALFONSO - Sindaco ROTONDO ENRICO - Consigliere TENNERIELLO VALERIO-Consigliere SCIROCCO FILOMENA- Consigliere IZZO ANTONIO- Consigliere D'ANIELLO GIOVANNI- Consigliere DI PASQUALE GIUSEPPE- Consigliere RAGOZZINO MARIANNA- Consigliere CARUSONE ANTONIO- Consigliere STANGA ANDREA- Consigliere LUONGO ANTONIO- Consigliere	5 anni Proclamazione – 05.10.2021
Giunta comunale	IZZO ALFONSO - Sindaco IZZO ANTONIO- Vicesindaco TENNERIELLO VALERIO - Assessore	5 anni Nomina – 21.10.2021

**La Struttura organizzativa** al 30.06.2023 è composta da 4 Settori e dal relativo personale assegnato come di seguito riportato:

La struttura organizzativa si articola in 4 Settori: Amministrativo, Finanziario, Tecnico e Vigilanza.

I settori sono retti da personale appartenente alle seguenti aree:

Funzionari di Elevata qualificazione n. 4, dei quali n.3 titolari di posizione organizzativa (n.2 a tempo pieno e indeterminato; n.1 dipendente di altro Comune, utilizzato in regime di c.d. "scavalco condiviso" ex art.23 CCNL 2019 per 6 ore) e n.1 a tempo pieno e indeterminato.

Si dà atto che l'incarico di P.O. del Settore Vigilanza è ricoperto dal Sindaco, giusta delibera G.C. n.49 del 14.07.2023.

Area Istruttori n.2 in servizio a tempo pieno e indeterminato, di cui n.1 in congedo obbligatorio.

Area Operatori Esperti n. 0

Area Operatori n.0

### SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPOSANBILE titolare di PO: Dott.ssa Anna Ciancio

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Civitella Rosita	C	Istruttore

## SETTORE ECONOMICO -FINANZIARIO

RESPOSANBILE titolare di PO: Dott.ssa Rosalba Zanca

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
18	Dott.ssa Roberta Pitruzzella*	C	Istruttore

\*non in servizio

## SETTORE TECNICO

RESPOSANBILE titolare di PO: Ing. Raffaele Marra

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Geom. Antonio Izzo	C	Istruttore

## SETTORE VIGILANZA

RESPOSANBILE titolare di PO: Sindaco Dott. Alfonso Izzo

Ore	Cognome e Nome dipendente	Categoria di accesso	Profilo Professionale
36	Dott. Giovanni Gravante	C	Istruttore

### 3.1.2. Struttura organizzativa a seguito della nuova classificazione professionale

Il nuovo modello di classificazione persegue la finalità di fornire agli Enti del comparto Funzioni Locali uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offrire, ai dipendenti, un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale.

Il nuovo sistema di classificazione del personale si pone altresì l'obiettivo di aggiornare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane.

Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Categoria	Posti coperti	Nuovo modello di classificazione	Posti non a tempo indeterminato
D	3	Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1
C	3	Istruttori	0
B	0	Operatori esperti	0

A	0	Operatori	0
Totale	6		1

### 3.1.3. Rappresentazione dei profili di ruolo

Precedente profilo	Cat.	Dipendente	Area	Nuovo profilo
Istruttore Direttivo Amministrativo	D	Ciancio Anna	F	Funzionario Amministrativo
Istruttore Direttivo Contabile	D	Rosalba Zanca	F	Funzionario Contabile
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Raffaele Marra	F	Funzionario Tecnico
Istruttore Direttivo Tecnico	D	Antonio Izzo	F	Funzionario Tecnico
Istruttore Amministrativo	C	Rosita Civitella	I	Istruttore Amministrativo
Istruttore Contabile	C	Roberta Pitruzzella	I	Istruttore Contabile
Operatore Vigilanza	C	Giovanni Gravante	I	Istruttore Vigilanza

Il Segretario Comunale, Dott.ssa Renata Gallucci, presta servizio presso l'Ente in convenzione con il Comune di San Tammaro, e ricopre l'incarico di RPCT.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

<b>sistema formale</b>	I regolamenti dell'ente sono in parte già adeguati alla normativa vigente ed in parte in fase di aggiornamento
<b>sistema delle interazioni</b>	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza facilmente, essendo un comune di piccole dimensioni, grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
<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>	Nel corso dell'ultimo anno non si ha notizia di segnalazioni, denunce o fatti analoghi

## 2.6 LE SOCIETA' PARTECIPATE DAL COMUNE DI PONTELATONE

La Legge di stabilità per il 2015 (art. 1, comma 611, L. n. 190/2014) ha imposto agli enti locali l'avvio di un "processo di razionalizzazione" delle società e delle partecipazioni societarie, dirette e

indirette, allo scopo di assicurare il “coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato”.

Il Testo Unico delle Società Partecipate, D. Lgs. N° 175 del 19 agosto 2016, in vigore dal 23 settembre 2016, novellato dal D. Lgs. N° 100/2017, ha imposto la ricognizione delle partecipazioni societarie.

Con delibera consiliare n° 33 del 30.12.2022, il Comune di Pontelatone ha effettuato la ricognizione ordinaria annuale delle partecipazioni societarie come di seguito indicato:

## 2.7 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 Pontelatone si è dotato di una “**mappatura dei processi**”, aggiornata secondo le indicazioni dell'ultimo PNA 2019, riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente, tenuto conto delle sue dimensioni, della scarsità di risorse umane che, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative e organizzative.

L'Amministrazione comunale intende, in un'ottica di “**work in progress**”, implementare ulteriormente la mappatura dei processi, riportata nelle tabelle dell'**Allegato 1**).

## 2.8 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;*
- *gli esiti dei monitoraggi semestrali anticorruzione.*

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal Segretario Comunale che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza, e ne ha dato comunicazione all'Organismo Indipendente di valutazione che dovrà fornire il suo contributo per l'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.

## 2.9 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 ordinale.

Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il *valore delle probabilità* e il *valore dell'impatto*, utilizzando i criteri indicati nell'allegato 1) "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*" del *Piano Nazionale Anticorruzione 2022*".

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 utilizzando i seguenti indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente*.

### INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
<b>Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo</b>	<b>Alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
<b>Processo decisionale discrezionale</b>	<b>Alto</b>	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	<b>Medio</b>	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	<b>Basso</b>	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale
<b>Processo decisionale non trasparente</b>	<b>Alto</b>	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	<b>Medio</b>	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

	<b>Basso</b>	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
<b>Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella</b>	<b>Alto</b>	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell’ultimo anno
	<b>Medio</b>	Un procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>Basso</b>	Nessun procedimento avviato dall’autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
<b>Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze</b>	<b>Alto</b>	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell’ordine cronologico
	<b>Medio</b>	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	<b>Basso</b>	Rispetto della cronologia di presentazione
<b>Processo non correttamente mappato con il PTPCT</b>	<b>Alto</b>	Processo non mappato
	<b>Medio</b>	Processo parzialmente mappato
	<b>Basso</b>	Processo mappato minuziosamente
<b>Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili</b>	<b>Alto</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	<b>Medio</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	<b>Basso</b>	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l’attuazione delle misure
<b>Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini</b>	<b>Alto</b>	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione

<b>Esiti controlli amministrativi interni</b>	<b>Medio</b>	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	<b>Basso</b>	Segnalazioni inconsistenti
	<b>Alto</b>	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	<b>Medio</b>	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	<b>Basso</b>	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

### INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
<b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b>	<b>Alto</b>	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Medio</b>	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	<b>Basso</b>	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
<b>Media delle spese legali dell'Ente</b>	<b>Alto</b>	Superiori a € 100.000,00
	<b>Medio</b>	Superiori € 30.000,00
	<b>Basso</b>	Spese assenti
<b>Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente</b>	<b>Alto</b>	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	<b>Medio</b>	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	<b>Basso</b>	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
<b>Sanzioni addebitate all'ente</b>	<b>Alto</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	<b>Medio</b>	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	<b>Basso</b>	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

### GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni <b>PROBABILITA'</b> - <b>IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO (VCR)</b>
<b>PROBABILITA' (VMP)</b>	<b>IMPATTO (VMI)</b>	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

### 2.10 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi 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 cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
<b>RISCHIO MINIMO</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>
<b>RISCHIO MEDIO</b>
<b>RISCHIO CRITICO</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>

### 2.11 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 contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure “*obbligatorie*” e misure “*ulteriori*”, così come previsto nel PNA.

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

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

## 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 190 del 6 novembre 2012, secondo le indicazioni fornite dal **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, approvato dal Consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022, 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;*
- *individua una parte speciale dedicata ai contratti pubblici;*
- *impone l'adozione di misure di prevenzione del riciclaggio;*
- *richiede l'individuazione di misure di prevenzione negli ambiti in cui sono gestite risorse PNRR;*
- *dedica una parte speciale ai contratti pubblici, con particolare riferimento a conflitti di interesse e pantouflage;*
- *dedica un apposito allegato alla **ricognizione di tutti gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa per i contratti pubblici da pubblicare in «Amministrazione trasparente»**, sostitutivo degli obblighi elencati per la sottosezione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alle delibere ANAC n.ri 1310/2016 e 1134/2017.*

## 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 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

## Art. 3 - OBBLIGHI DEL CONSIGLIO E DELLA GIUNTA COMUNALE

Il Consiglio Comunale approva, su proposta del RPCT, gli obiettivi strategici anticorruzione nell'ambito del DUP.

La delibera di Consiglio Comunale si qualifica esclusivamente come atto politico di indirizzo.

**Il Piano Triennale Anticorruzione viene approvato dalla Giunta** entro il 31 gennaio di ogni anno - salvo ipotesi eccezionali, quali quella prevista per l'anno 2023 - sulla base degli obiettivi strategici anticorruzione individuati nel DUP, che saranno poi declinati all'interno del Piano Performance.

## Art. 4 - 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.

La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Comunale p/t, 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 RPCT con il Segretario Comunale*).

Al RPCT competono:

– **poteri di interlocuzione e di controllo**, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

– **supporto conoscitivo e operativo**, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

*Per tali motivazioni, il PNA 2022 ribadisce la necessità che il Segretario Comunale tenga distinto il suo ruolo da quello di Presidente o componente del Nucleo di Valutazione o Organismo di Valutazione.*

Conformemente alle indicazioni fornite dall'Anac a febbraio 2022, si stabilisce che in caso di assenza di RPCT, le relative funzioni sono assegnate al Responsabile del Settore Finanziario.

## Art. 5 - 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>• definisce le procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione</li> <li>• presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione</li> <li>• redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta</li>   <li>• quale Responsabile per la Trasparenza, coordina l'attività e sollecita i Responsabili al rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché al rispetto della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione</li>   <li>• coordina l'attività di vigilanza, da parte dei Responsabili di Settore, sul rispetto delle disposizioni circa le inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi</li> <li>• può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico</li> </ul>
<b><i>il Consiglio Comunale</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• delibera gli indirizzi strategici anticorruzione all'interno del DUP</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 di Settore</i></b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• promuovono e garantiscono 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 di tutte le misure previste dal presente Piano nei processi di competenza</li> <li>• assicurano la rotazione degli incarichi negli uffici di competenza maggiormente esposti ai reati di corruzione oppure adottano la misura della segregazione delle funzioni</li> <li>• garantiscono, per il settore di competenza, il rispetto degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, nonché il rispetto della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• individuano il personale incaricato della rilevazione e trasmissione dei dati per la pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente, comunicandone il nominativo al RPCT, e ne garantiscono gli adempimenti alle scadenze previste dal piano, senza ulteriori indugi e solleciti</li> <li>• assicurano, per il settore di competenza, il rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità, incompatibilità degli incarichi, conflitto di interessi, segnalando le violazioni al Segretario Comunale</li> <li>• selezionano il personale da segnalare al RPCT per la relativa formazione</li> <li>• declinano gli obiettivi di performance in obiettivi da assegnare a ciascun dipendente del settore</li> <li>• aggiornano la mappatura dei processi relativi al proprio settore segnalando la necessità al RPCT</li> <li>• procedono periodicamente alla valutazione del rischio segnalando eventuali anomalie al RPCT</li> </ul>
<i>i dipendenti</i>	<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 delle condotte previste dal Codice di comportamento</li> <li>• partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento</li> <li>• ottemperano alle disposizioni impartite dai Responsabili di Settore e dal RPCT</li> <li>• provvedono alla realizzazione degli obiettivi di performance assegnati dal Responsabile del settore</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. 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 predispose e pubblica in Amministrazione Trasparente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica L'Organismo Indipendente di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012)</li> <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, l. 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. 6 - 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.

**Allo stato attuale la dimensione organizzativa dell'ente e le professionalità esistenti escludono qualsiasi ipotetica rotazione di incarichi**, rendendo la previsione inapplicabile alla realtà oggettiva dell'ente, e tanto vale sia per la "rotazione ordinaria" che per la "rotazione straordinaria". I suddetti dipendenti sono difatti connotati da quella *infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento*, che esclude la possibilità di praticare "la rotazione, la quale va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche", come si testualmente recita l'art.3, "Vincoli oggettivi" del richiamato allegato n.2 del PNA 2019, **nonché di attuare le misure alternative alla rotazione** ivi indicate che di seguito si riportano:

- *prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;*
- *nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate preferirsi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, ad esempio affiancando il funzionario istruttore con un altro funzionario (in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria);*
- *corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto, prevedendo che le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, assegnando la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale;*
- *programmazione, all'interno dello stesso ufficio, una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;*
- *la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;*
- *realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).*

Evidentemente tali misure, per l'infungibilità delle professionalità e il numero delle professionalità presenti nell'ente non sono allo stato attuabili, se non, e limitatamente, per l'Area Tecnica, in cui oltre al Responsabile di P.O. vi è un dipendente di cat. D.

## Art. 7 - 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 la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con la **Performance e il Sistema dei Controlli Interni**.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. 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 **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. 8 - LE AREE DI RISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015, integrate con il PNA 2022, 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” e che comprende le fasi di programmazione, progettazione della gara, esecuzione e rendicontazione
<b>PNRR</b>	la corretta attuazione delle misure organizzative approvate con delibera G.C. n° 14/2023
<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 ( <a href="#">p.es.</a> 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 ( <a href="#">p.es.</a> 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

**smaltimento rifiuti**

riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

## **Art. 9 - LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

1. I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascun Settore nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012*
- 2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012*
- 3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
  - *segnalazione di ritardo;*
  - *risarcimento di danno o indennizzo 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, nonché nel Piano della Performance quale obiettivo per tutte le posizioni organizzative.

## **Art.10 - MISURE TRASVERSALI**

### ***1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali***

1. Ogni responsabile di Settore dovrà fornire 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. I responsabili di Settore sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il mancato rispetto dei termini è sovente fonte di risarcimento del danno.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Settore

### ***1.2 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi***

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

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

Ogni responsabile di Settore acquisirà dal personale ad esso assegnato la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, provvedendo alle relative verifiche.

I Responsabili di Settore forniranno al Segretario Comunale analoga dichiarazione

2. Tempi e modalità di attuazione: cadenza semestrale

3. La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

Si richiama il codice di comportamento dell'Ente, approvato con delibera G.C. n.02/2023.

Responsabile della misura: Tutti i Responsabili di Settore

### ***1.3 Trasparenza amministrativa***

1. L'Organismo Indipendente di valutazione 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.

Responsabili della misura: Tutti i responsabili di Settore

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

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

2. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d'inconfiribilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.

3. Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale

Responsabile della misura: Tutti i Responsabili di Settore

### ***1.5 Compatibilità degli altri incarichi esterni***

1. In occasione dell'attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all'amministrazione, il responsabile di Settore competente 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.

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Settore



### ***1.6 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 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. Gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali trovano disciplina nel Capo VIII del vigente Regolamento Uffici e Servizi (Artt.48-50), approvato con delibera della G.C. n.37 dello 05.11.2019.
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Settore e l'ufficio del personale

### ***1.7 Nomina di commissioni***

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile di Settore competente è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative .
2. Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di Settore

### ***1.8 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 dall'art. 53, comma 16 ter (divieto di pantouflage), prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

Attraverso tale dichiarazione il destinatario del provvedimento afferma in primo luogo di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

Responsabile della misura: Tutti i Responsabili di Settore

### ***1.9 Estensione del codice di comportamento***

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento, da parte del responsabile di Area che conferisce incarico, di specifiche clausole di

estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013 e del Codice di Comportamento del Comune di Pontelatone

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

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

### ***1.10 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 valutazione sull'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*

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito 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.*

4. Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

Responsabile della misura: Tutti i responsabili di settore

### ***1.11 Informatizzazione procedimenti***

1. L'informatizzazione dei procedimenti consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'informatizzazione è già stata avviata l'anno precedente, relativamente alla redazione delle determinazioni sulla piattaforma gestionale, con acquisizione dei pareri corredati di firma digitale

Responsabile della misura: Tutti i Responsabili di Settore

### ***1.12 Misure antiriciclaggio***

1. L'art. 10, comma 4, del D. Lgs. 231/2007, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, prevede che le pubbliche amministrazioni comunichino all'Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

La comunicazione va fatta attraverso l'apposito applicativo individuato nel sito "uif.bancaditalia.it".

2. Gli indicatori di anomalia soggettivi e oggettivi sono individuati in allegato al documento della UIF avente ad oggetto "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle Pubbliche amministrazioni", così come gli indicatori specifici per settore di attività (il documento UIF è allegato al presente Piano).

3. I Responsabili di settore ed il Segretario Comunale, qualora nel corso dell'attività istituzionale si imbattano in operazioni sospette, aventi cioè gli elementi soggettivi ed oggettivi indicati nell'allegato documento, hanno l'obbligo di darne comunicazione all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia.

Con delibera G.C. n° 71/2023 "Adempimenti in materia di antiriciclaggio: individuazione del gestore delle segnalazioni di operazioni sospette" è stato approvato l'atto organizzativo per disciplinare le modalità operative per effettuare le comunicazioni di operazioni sospette di riciclaggio, individuando il Gestore delle segnalazioni nella persona del Responsabile del Settore Finanziario, Dott.ssa Rosalba Zanca.

Le misure antiriciclaggio sono, pertanto, contenute nella suddetta delibera, alla quale si rinvia.

Responsabile della misura: Tutti i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale

#### **1.13 Azioni di sensibilizzazione e rapporti con la società civile**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni. Tempi e modalità di attuazione: prima dell'approvazione del Piano Triennale da parte della Giunta Comunale.

### **ART. 11 - 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 Settore 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.

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.

Il Segretario Comunale integra l'attività formativa con l'inoltro di circolari e direttive agli uffici, nonché con il periodico svolgimento delle conferenze dei Responsabili di Settore

### **ART. 12 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETO POST EMPLOYMENT)**

L'art. 53, comma ter, del D.lgs. 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”.*

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di Settore devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con i soggetti di cui al 1° comma.

I Responsabili di Settore dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Il dipendente che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, prima della cessazione dal servizio o dall'incarico, dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di pantouflage-post employment.

A tal fine l'ufficio del personale si occuperà di acquisire da detti dipendenti, prima della cessazione del servizio o dell'incarico, la prescritta dichiarazione e di conservarla agli atti dell'ufficio per le successive verifiche.

Misura specifica:

**l'ufficio del personale (Responsabile della misura è il Responsabile dell'Area Amministrativa)**

1) farà sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dell'incarico o del servizio, o immediatamente prima qualora non sia stata programmata la cessazione, una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

2) inserisce all'interno dei contratti di assunzione di personale specifiche clausole anti pantouflage;

**Tutti i Responsabili di Settore (Responsabili della misura)** acquisiscono dall'operatore economico la dichiarazione, richiamata già nel piano annuale dei controlli interni di regolarità successiva, di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

## ART. 13 - MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

1. L'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto **whistleblower**, come modificato dalla legge 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.*

Atteso che in ottemperanza al D. Lgs. 10/03/2023 n° 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali il Comune di Pontelatone ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo menzionato.

Conformemente al dettato normativo poc' anzi richiamato, la G.C. ha approvato con delibera n.50/2023 il "Regolamento per la presentazione e gestione delle segnalazioni di illeciti (whistleblowing) e protezione delle persone che segnalano violazioni (whistleblowers)".

L'applicativo informatico Whistleblowing-Segnalazione illeciti è disponibile sulla home page del sito istituzionale del comune di Pontelatone all'indirizzo: <https://whistleblowing.lasis.cloud/#>

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.

## **ART. 14 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ**

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto Legislativo 8 aprile 2013, n° 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di P.O., 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)

Ogni incaricato, pertanto, è tenuto a produrre, annualmente, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

**Detta dichiarazione va presentata al RPCT, in caso di titolari di P.O., e ai Responsabili di Settore , in caso di personale dell'ente e dei consulenti e/o collaboratori.**

**Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale, nel rispetto della tutela della riservatezza dei dati.** Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

## **ART. 15 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ' E PATTI DI INTEGRITÀ'**

L'ANAC ha, altresì, evidenziato l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Il Comune di Pontelatone su proposta del RPCT, procederà entro l'anno all'adozione del Patto di Integrità.

## **ART. 16 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

Il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce anche per l'anno 2023, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Comune di Pontelatone ha approvato il nuovo codice di comportamento in esecuzione delle linee guida Anac adottate con Deliberazione n. 177/2020 , recependo le novità della L. 79/2022 e del nuovo CCNL, comparto funzioni locali, 2019 – 2022

Il procedimento che ha portato all'adozione del codice di comportamento si è così sviluppato:

- la G.C. con deliberazione n.75 del 20.12.2022 ha approvato la bozza del nuovo codice di comportamento aggiornato;
- il RPCT ha elaborato e pubblicata la proposta del Codice di comportamento sulla home page del sito web istituzionale dal giorno 21.12.2022 al giorno 05.01.2023 unitamente al modulo attraverso il quale gli stakeholders potevano inviare eventuali proposte di integrazione o modifica;
- non sono pervenute osservazioni e/o proposte dagli stakeholders;
- le Organizzazioni sindacali non hanno richiesto alcun esame congiunto né hanno presentato osservazioni;
- l'OIV con nota prot.5523 del 23.12.2022 ha espresso su detto atto parere favorevole
- con delibera G.C. n° 02 del 16.01.2023 è stato approvato il nuovo codice di comportamento del Comune di Pontelatone, pubblicato in amministrazione trasparente.

## 1. Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

### 1.1 Le funzioni del comune

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 e concessione 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

<b>Settore Amministrativo Responsabile Dott.ssa Anna Ciancio</b>	<b>mansioni</b>	<b>Mail protocollo.comune.pontelato ne@alphapec.it</b>
<b>Servizio Affari Generali,</b> suddiviso a sua volta in: - Ufficio Segreteria; - Ufficio Protocollo; - Ufficio Messaggi; - Ufficio Personale; - Ufficio Trasparenza  <b>Servizio Contenzioso</b>	Statuto; regolamenti; circoscrizioni territoriali; archivio generale; protocollo e registrazione atti; sistema informativo; relazioni con il Pubblico, ossia attività di informazione al Cittadino sugli uffici, sulle attività e in generale sui suoi diritti o sulle iniziative che lo interessano; ordinamento degli uffici e dei servizi; trasparenza e gestione segnalazione whistleblowers; relazioni con le organizzazioni sindacali; controlli interni ed esterni; organismi di valutazione; attività di rappresentanza; rapporti istituzionali; associazioni e partecipazioni; consorzi; attività del sindaco, della giunta comunale del	

<p><b>Servizi Demografici,</b> suddiviso a sua volta in Ufficio Anagrafe, Ufficio Stato Civile, Ufficio Elettorale e Ufficio Leva e Statistica;</p> <p><b>Servizi Sociali;</b></p> <p><b>Servizio Istruzione e Cultura</b></p> <p><b>Servizio Sport e Tempo Libero;</b></p>	<p>consiglio comunale, gruppi consiliari, segretario comunale; contenzioso, responsabilità civile e assicurazioni; risorse umane, concorsi e selezioni, assunzioni e cessazioni, distacchi e mobilità, inquadramenti, applicazione contratti collettivi di lavoro, servizi al personale, orario di lavoro, presenze e assenze, giudizi e provvedimenti disciplinari, formazione e aggiornamento professionale; sorveglianza sanitaria; collaborazioni esterne; diritto allo studio , asili nido, servizi scolastici; sostegno istituzioni scolastiche, istituti culturali, musei, biblioteche, teatri; attività culturali e sportive; pianificazione e accordi per il volontariato sociale; politiche per il sociale e benefici economici, politiche per la casa; liste elettorali, elezioni e referendum, censimenti, petizioni e iniziative popolari; stato civile, anagrafe e certificazioni, liste di leva, statistiche, adempimenti Legge 328/2000; Gepi; pratiche di polizia mortuaria dalla ricezione dell'avviso di morte fino alla predisposizione di tutti gli atti e documenti necessari al trasporto in altri comuni e relazione con le agenzie funebri; referente ambito territoriale C-8; Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013; Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018.</p>	
<p><b>Settore Finanziario Responsabile</b></p> <p><b>Dott.ssa Rosalba Zanca</b></p>	<p><b>mansioni</b></p>	<p><b>Mail</b> <b>protocollo.comune.pontelato</b> <b>ne@alphapec.it</b></p>
<p>Servizio Ragioneria suddiviso a sua volta in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ufficio Programmazione e Bilancio,</li> <li>- Ufficio Economato;</li> <li>- Ufficio Stipendi e Pensioni;</li> </ul>	<p>bilancio di previsione; piano esecutivo di gestione; variazioni di bilancio; accertamenti, riscossione e versamenti delle entrate; controllo impegno e liquidazione spese, ordini e pagamenti; partecipazioni finanziarie, verifiche e adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi; economato; oggetti smarriti;</p>	



<p>Servizio Tributi</p>	<p>tesoreria; revisore dei conti; servizi postali;  Trattamento fiscale contributivo e assicurativo risorse umane, retribuzioni e indennità, infermità ed equo indennizzo, indennità di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza e pensioni; Gestione gare e contratti secondo competenza.  Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013; Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018.</p>	
<p><b>Settore Tecnico  Responsabile  Ing. Raffaele Marra</b></p>	<p><b>mansioni</b></p>	<p><b>mail  protocollo.comune.pontelato  ne@alphapec.it</b></p>
<p>Servizio Gestione del Territorio, suddiviso a sua volta in:  - Ufficio Patrimonio e Manutenzioni,  - Ufficio Urbanistica;  - Ufficio Edilizia;  - Ufficio Ambiente e Paesaggio;</p> <p>Servizio Lavori Pubblici</p> <p>Servizio Transizione digitale- CED</p> <p>Servizi cimiteriali</p> <p>Servizio Commercio S.u.a.p.</p>	<p>Manutenzione edifici pubblici comunali; problematiche alloggiative; assegnazione case comunali; PUC, opere pubbliche e private; sportello SUE; vigilanza territoriale, con il supporto della PM e attività sanzionatoria delle violazioni urbanistiche edilizie e relative procedure amministrative; rilevazione illeciti, attività sanzionatoria, gestione condoni; toponomastica; circoscrizioni territoriali; occupazione interventi sul suolo; rilascio autorizzazioni; catasto; gestione contratti relativi a luce, gas, telefonia, apparecchiature informatiche; gestione rifiuti, monitoraggio e controllo igiene ambientale/verde pubblico; tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro; cimiteri; servizio idrico, rete fognaria e depuratori; beni patrimoniali mobili e immobili;  Gestione Suap - commercio; concessione spazi pubblicitari; partenariato pubblico privato; digitalizzazione e gestione della rete informatica comunale sia dal punto di vista software che hardware.  Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza</p>	

	del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013; Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018.	
<b>Settore Vigilanza Responsabile Sindaco  Dott. Alfonso Izzo</b>	<b>mansioni</b>	<b>Mail protocollo.comune.pontelato ne@alphapec.it</b>
Servizio Polizia Municipale, suddiviso a sua volta in: - Ufficio Polizia Amministrativa; - Ufficio Polizia Urbana; - Ufficio Polizia Rurale; - Ufficio Polizia Giudiziaria;  "Servizio Protezione Civile".	Sicurezza e ordine pubblico, polizia stradale prevenzione ed educazione stradale, informative di P.G., salute e igiene pubblica, trattamenti sanitari obbligatori, zooprofilassi veterinaria, randagismo animale e ricoveri, agricoltura, caccia e pesca, artigianato , industria; controlli su commercio, fiere, mercati, mercati ortofrutticolo, esercizi turistici e strutture ricettive, ambiente, urbanistica, patrimonio; viabilità; accertamenti anagrafici e cessione fabbricati; ruoli matricolari, requisizioni per attività militari, caserme e servizi militari, servizio civile sostitutivo, ordigni. Notifica atti. Gestione gare e contratti secondo competenza. Adempimenti anticorruzione e attuazione misure previste dal Piano triennale anticorruzione; Adempimenti Trasparenza: pubblicazioni di competenza del settore in esecuzione del D. Lgs. 33/2013; Responsabile trattamento dati personali relativi al settore di competenza ai sensi del Regolamento UE 679/2016 e del D. Lgs. 101/2018.	

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

#### FUNZIONI E COMPETENZE DEL SINDACO

Il Sindaco è l'organo responsabile dell'amministrazione del Comune, rappresenta l'Ente, presiede la Giunta Comunale ed 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.

## **FUNZIONI E COMPETENZE DELLA GIUNTA COMUNALE**

La Giunta Comunale esercita le funzioni previste dall'art. 48 del D.Lgs. n. 267 del 2000 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.

### **Le principali funzioni e attribuzioni del consiglio comunale**

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo, ha la competenza in ordine 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 triennale, il Documento Unico di Programmazione il Piano della Performance.

### **Organismi di controllo**

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono L'Organismo Indipendente di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di contabile e al controllo sugli equilibri finanziari 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 apposito regolamento comunale, pubblicato 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.

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 dal presente piano.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta all'Organismo Indipendente 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.

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

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.

A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiscono 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.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate da parte di ciascun Responsabile di Settore le attività di inserimento e aggiornamento dei dati, secondo quanto stabilito dall'allegato 9 al PNA 2022 con riferimento alla sottosezione "Bandi di gara e contratti".

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

Il RPCT e l'Organismo Indipendente di Valutazione 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. TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19/9/2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

L'RDP dell'ente è la società Asmenet.

## 5.COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in “Amministrazione trasparente” qualora previsto dalla norma.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

## 6 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, come integrati e sostituiti dall'allegato 9 al PNA 2022.

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

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno provvedere alla pubblicazione dei dati prodotti e verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti.

I Responsabili per le pubblicazioni all'albo on line e per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente ed il RPCT sono coadiuvati dalla dipendente Rosita Civitella, assegnata al neo costituito Ufficio Trasparenza.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato **RASA**, è individuato nella persona del Responsabile del Settore Tecnico Ing. Raffaele Marra.

Il RPCT coordina, sovrintende e monitora l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei dipendenti, segnalando all'Amministrazione comunale e all'Organismo Indipendente di valutazione eventuali significativi scostamenti.

L'adempimento dei predetti obblighi è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, ex art.147 bis del D.Lgs.n.267/2000 e dei controlli interni.

I Responsabili di Settore, incaricati di posizione organizzativa, sono individuati quali referenti per la trasparenza.

## **7 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 elaborare e pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 97/2016.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare, solo ed esclusivamente formati aperti, ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, come modificato dal D. Lgs. 217/2017, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle predisposte nelle cartelle del server per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare (ciò non appena sarà reso operativo lo strumento informatico);*
- 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.*

## **8 Gli ulteriori obblighi di pubblicazione**

Il PNA 2022 ha aggiornato gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale e ha previsto nuovi contenuti nell'Allegato 9 al PNA.

L'allegato 2 al presente PTPCT, pertanto, è stato conseguentemente aggiornato.

## 9 Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del **Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018**.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui 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 alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

Il Responsabile del Settore segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di settore competente perché vi ponga tempestivamente rimedio.

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.

## 10 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

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

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata a ciascun Responsabile di Settore, per quanto di rispettiva competenza.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato dall'art. 8 del D.lgs. n. 97/2016, i Responsabili di Settore avranno cura di eliminare i dati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "**Amministrazione Trasparente**".

## 11 Sistema di monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti della trasparenza

Il RPCT acquisisce semestralmente dai Responsabili di Settore specifica dichiarazione in merito al rispetto degli obblighi di pubblicazione e segnala all'Amministrazione comunale e all'Organismo Indipendente di valutazione 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 Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

L'Organismo Indipendente di valutazione 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.

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

Il d.lgs. 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 di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione, come riportato “*Amministrazione Trasparente*” sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

Può essere redatta e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate. L'ufficio protocollo provvede ad inoltrare la richiesta al Servizio competente e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Servizio competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web [www.pontelatone.ce.it](http://www.pontelatone.ce.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 risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo identificato nel RPCT (ovvero Segretario Comunale p.t.), il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web 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.

### **13 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 di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al singolo Responsabile del Servizio. L'istanza va redatta e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

### **14 Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'Organismo Indipendente di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio per i procedimenti disciplinari.

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.

L'Organismo Indipendente 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 e ss.mm.ii..

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).