



**COMUNE DI CELLAMARE**  
**(Città Metropolitana di Bari)**

**PIANO TRIENNALE**  
**DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**  
**E PIANO PER LA TRASPARENZA**

**2024-2026**

## **SOMMARIO**

### **I SEZIONE – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. OGGETTO DEL PIANO
2. SOGGETTI E RUOLO NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO
4. METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
5. LA DEFINIZIONE DEL CONTESTO
6. MAPPATURA DEI PROCESSI
7. IDENTIFICAZIONE ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI  
ALLEGATO A) TABELLA VALUTAZIONE DEI RISCHI
8. TRATTAMENTO DEI RISCHI  
ALLEGATO B) TABELLA MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEI RISCHI  
ALLEGATO C) TABELLA PROCESSI MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DEI RISCHI

### **II. SEZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

1. INTRODUZIONE
2. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL D.LG. N. 33/2013 E S.M.I.
3. PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA
4. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I.
5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA
6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA
7. L'ACCESSO CIVICO. IL REGISTRO DEGLI ACCESSI.
8. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE  
ALLEGATO A) TABELLA OBIETTIVI TRASPARENZA PER IL PERIODO 2024-2026

### **III SEZIONE - DISCIPLINARE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO**

- |         |  |
|---------|--|
| Art. 1  | DEFINIZIONI                                  |
| Art. 2  | OGGETTO                                      |
| Art. 3  | ACCESSO GENERALIZZATO E ACCESSO DOCUMENTALE  |
| Art. 4  | LEGITTIMAZIONE SOGGETTIVA                    |
| Art. 5  | ISTANZA DI ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO    |
| Art. 6  | RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO                |
| Art. 7  | SOGGETTI CONTROINTERESSATI                   |
| Art. 8  | TERMINI DEL PROCEDIMENTO                     |
| Art. 9  | ECCEZIONI ASSOLUTE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO |
| Art. 10 | ECCEZIONI RELATIVE ALL'ACCESSO GENERALIZZATO |
| Art. 11 | RICHIESTA DI RIESAME                         |
| Art. 12 | MOTIVAZIONE DEL DINIEGO ALL'ACCESSO          |
| Art. 13 | IMPUGNAZIONI                                 |

## I. SEZIONE – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### 1. OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è adottato in attuazione alle disposizioni di cui alla legge 190 del 06.11.2012 e s.m.i., recante «*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*», attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cellamare nel periodo 2024-2026.

Va opportunamente ribadito in questa sede che il concetto di «corruzione» preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione (d'ora in avanti PNA) e, dunque, anche dal presente piano, ha un'accezione ampia ossia è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti, in altri termini, sono più ampie della fattispecie penalistica e comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Il Piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attribuzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e degli altri soggetti coinvolti;
- l'individuazione delle aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- la previsione, per ciascuna area, degli interventi per ridurre il rischio;
- la individuazione per ciascun intervento del responsabile e del termine per l'attuazione;
- la previsione di obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- la programmazione di iniziative di formazione generale e specifica;
- la individuazione di modalità di aggiornamento e forme di monitoraggio integrato tra i controlli e le misure di prevenzione;
- la individuazione di misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge.

Al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono connessi il Codice di comportamento di cui al d.p.r. del 16.04.2013 n. 62; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune (approvato con deliberazione della G.C. n. 6 del 16.1.2014); il Piano della Performance; il Piano triennale della trasparenza (che costituisce apposita sezione del presente PTPC); i vari Regolamenti dell'Ente ed in particolare il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni del Comune (approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 29.01.2013 e successivamente modificato)

Infine, conformemente alle linee guida ANAC, il presente piano tiene conto delle rilevanti modifiche legislative intervenute in materia di contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.) ed in materia di trasparenza (D.Lgs. n. 97/2016), in particolare individuando in apposita sezione l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza.

Si deve precisare che la Legge 6 novembre 2012, n. 190 - “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, entrata in vigore il 28.11.2012, dando attuazione agli obblighi assunti dall'Italia a livello internazionale e comunitario, ha introdotto un sistema organico di Prevenzione della corruzione, che prevede un sistema di pianificazione, articolato su due livelli: “nazionale”, con il PNA - Piano Nazionale Anticorruzione dall'ANAC-ex CIVIT, e “decentrato”, per cui ogni amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un PTPC - Piano

Triennale di Prevenzione della Corruzione - sulla base delle indicazioni contenute nel PNA - che effettui l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirli. La legge per la verità contiene anche una seconda parte, più circoscritta, che incide sulla repressione della corruzione, apportando modifiche al Codice Penale, sia mediante introduzione di nuove figure di reato, sia in generale mediante un aggravamento delle pene per pubblici ufficiali e incaricati di pubblico servizio.

La disciplina va ad integrarsi con altri segmenti preesistenti ovvero successivi, tra loro coordinati, da cui emerge il seguente quadro normativo di riferimento, che comprende, oltre la stessa legge n. 190/2012:

- il D.Lgs. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 aveva istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), divenuta, in virtù dell'art. 5, D.L. n. 101/2013 convertito con modificazioni dalla legge n. 125 del 30.10.2013, Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC); successivamente l'art 19, D. Legge n. 90/2014 ha approvato il riordino delle funzioni in materia di prevenzione della corruzione, concentrandole nell'ANAC, insieme alle funzioni della soppressa AVCP, e portando nei fatti ad un rafforzamento del ruolo e dei poteri della Autorità Anticorruzione, alla quale sono state sottratte, di converso, le competenze in materia di performance trasferite alla Funzione Pubblica;
- l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato ad opera della stessa legge n. 190/2012, in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione, mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi lato sensu intesi.
- l'articolo 54 bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" introdotto dalla legge n. 190/2012, e recentemente modificato dalla legge 30 novembre 2017, n.179, che prevede specifiche forme di tutela per i soggetti che per via della loro denuncia potrebbero essere oggetto di atti di ritorsione;
- il D.Lgs. n. 33/2013 diretto a fissare ma anche rammentare, quasi in forma di testo unico, una pluralità di norme in tema di pubblicazione di dati, informazioni etc. per le Amministrazioni, nella logica per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi, perché consente il controllo diffuso sull'azione amministrativa da parte dell'intera collettività, amministrata o meno.
- il D.Lgs. n. 39/2013 recante una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica;
- il D.Lgs. n.97/2016 che ha modificato sia la legge "anticorruzione", sia la quasi totalità del "decreto trasparenza", spostando il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico sul modello del Freedom of Information Act – FOIA. Lo stesso decreto ha definitivamente stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo", al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione devono uniformarsi, ed ha eliminato la previsione di un apposito programma per la trasparenza sostituendolo con una "sezione" del PTPC;

L'attuazione della legge n. 190/2012 è avvenuta a livello nazionale con l'approvazione del Piano Nazionale predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica da parte della CIVIT (deliberazione n. 72 del 11 settembre 2013).

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

Il successivo Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione n. 831 del 3

agosto 2016, lasciando immutato il modello di gestione del rischio del PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, ha ritenuto di approfondire solo "temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza": per quanto concerne gli Enti locali fornendo indicazioni specifiche per piccoli comuni e città metropolitane e con riferimento all'area di rischio "governo del territorio" percepita dai cittadini come un'area ad elevato rischio di corruzione.

A seguire, l'aggiornamento approvato con deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017, che si è occupato di ambiti specifici - non riguardanti la generalità delle amministrazioni - e comunque diversi da quello degli enti locali.

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

L'ANAC, con propria delibera n. 1064 del 13.11.2019 ha adottato il **Piano Nazionale Anticorruzione**.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il nuovo PNA 2019 individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre Aggiornamenti ai PNA. Il primo PNA, PNA 2013, è stato adottato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ottenuta l'approvazione dalla Civit – ANAC. A seguito delle modifiche organizzative e delle funzioni di ANAC, previste nel decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, l'Autorità ha adottato nel 2015 un Aggiornamento del PNA 2013 mettendo meglio a fuoco il sistema di valutazione e gestione del rischio per la predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e iniziando ad esaminare le cause, i rischi e le misure di prevenzione specifiche nel settore dei contratti pubblici e della sanità.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida: - principi strategici; - principi metodologici; - principi finalistici.

#### *Principi strategici*

- Coinvolgimento dell'organo di indirizzo L'organo di indirizzo, abbia esso natura politica o meno, deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT (vedi infra § 4. "I Soggetti coinvolti").

- Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio La gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. "I Soggetti coinvolti").

- Collaborazione tra amministrazioni La collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione

“acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

#### *Principi metodologici*

- Prevalenza della sostanza sulla forma Il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo di gestione del rischio non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

- Gradualità Le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità e/o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

- Selettività Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adequata efficacia.

- Integrazione La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

- Miglioramento e apprendimento continuo La gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

#### *Principi finalistici*

- Effettività La gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

- Orizzonte del valore pubblico La gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

#### *Principali contenuti (contesto, mappatura dei processi, valutazione del rischio, misure)*

Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al Piano, cui si rinvia. Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. Si rammenta che, con l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nel dare attuazione alla normativa di prevenzione della corruzione, il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, novellando l'art. 10 del d.lgs. 33/2013, ha unificato

in un solo strumento, il PTPCT, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità. Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati adottano pertanto un unico PTPCT in cui sia chiaramente identificata anche la sezione relativa alla trasparenza. Il PTPCT costituisce un atto organizzativo fondamentale in cui è definita la strategia di prevenzione all'interno di ciascuna amministrazione. I destinatari del Piano sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012). La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (l. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1, co. 44 della l. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare. 3. La programmazione del monitoraggio del PTPCT Al fine di disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessario che il PTPCT individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure sia con riguardo al medesimo PTPCT. Nell'ambito delle risorse a disposizione dell'amministrazione, il monitoraggio potrà essere attuato mediante sistemi informatici che consentano la tracciabilità del processo e la verifica immediata dello stato di avanzamento. L'attività di monitoraggio non coinvolge soltanto il RPCT, ma interessa i referenti, laddove previsti, i Titolari di Posizione Organizzativa e gli OIV, o organismi con funzioni analoghe, che concorrono, ciascuno per i propri profili di competenza, a garantire un supporto al RPCT. In ogni caso dovrà essere assicurato un sistema di reportistica che consenta al RPCT di monitorare costantemente "l'andamento dei lavori" e di intraprendere le iniziative più adeguate nel caso di scostamenti. Per indicazioni di dettaglio sulla programmazione e sull'attuazione del monitoraggio si rinvia al documento metodologico Allegato 1), (cfr. § 6. Monitoraggio e riesame) del PNA ANAC.

## **2. SOGGETTI E RUOLO NELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

La strategia di prevenzione della corruzione è basata su un'azione organica, coerente e sinergica di tutte le componenti politiche e burocratico-amministrative dell'ente, che concorrono nella attuazione delle misure programmate, nel monitoraggio e controllo, ciascuna con i compiti e le responsabilità di seguito specificate:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;**
  - b) organi di indirizzo politico;**
  - c) i referenti per la prevenzione della corruzione (responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza);**
  - d) il Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno;**
  - e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);**
  - f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;**
  - g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione;**
  - h) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.**
- **Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza.**

La legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016, all'art. 1, comma 7, ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Negli Enti Locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è individuato, di norma, nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

La nuova disciplina ne rafforza anche il ruolo di interlocuzione con la struttura e di controllo, prevedendo che l'organo di indirizzo disponga eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Il Segretario generale è individuato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il Comune di Cellamare.

Il Segretario generale opera in posizione di autonomia organizzativa, ai sensi dell'art. 108, comma 1, TUEL.

#### Compiti e poteri

- l'art 1, co. 8, legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT predisporre il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione;
- l'art 1, co. 10, legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifica l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione;
- l'art. 1, co. 14, legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC;
- l'art. 43, d.lgs. n. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*; <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
- l'art. 5, co. 7, d.lgs. n. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*;
- l'art. 5, co. 10, d.lgs. n. 33/2013 precisa poi che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art.43, comma 5 del d.lgs. n. 33/2013;
- l'art. 15, co. 3 del d.P.R. n. 62/2013 stabilisce che il RPCT cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

#### Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>

- l'art. 1, co. 9, lett. c) legge n. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione;
  - l'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165/2001 stabilisce che i Titolari di Posizione Organizzativa degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*<sup>1</sup>; <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub>
  - l'art. 8 del d.P.R. n. 62/2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a
-

*“rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”.*

#### I rapporti con l'organo di indirizzo

- l'art. 1, co. 8, legge n. 190/2012 stabilisce che *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”.* Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano;
- l'art. 1, co.14, legge n. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'amministrazione;
- l'art. 1, co. 7, legge n. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione;
- la medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *“l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.*

#### I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

- l'art. 43, d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetta il *“controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”;*
- l'art 15, d.lgs. n. 39/2013 analogamente, stabilisce che il RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione;
- la medesima norma, al comma 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie, anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, legge n. 190/2012) e che sono state disciplinate nel regolamento adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18/07/2018;
- l'art. 45, co. 2, d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che l'ANAC controlla l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

#### Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, legge n. n. 190/2012, art. 15, co. 3, del d. lgs. N. 39/2013).

#### In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

l. Ai sensi dall'art. 15 d.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

## 2. In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la legge n. 190/2012 prevede (art. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che *“In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”*. L'art. 14 stabilisce altresì che *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile (...) risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (...) nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare”*.

Nella suddetta ricognizione normativa si evidenziano alcuni punti fermi che sono stati anche oggetto di esame nei PNA.

In particolare, l'Autorità ha fornito diverse indicazioni sul ruolo e sui poteri del RPCT (PNA 2013, adottato con Delibera Civit 72/2013, Aggiornamento 2015 al PNA adottato con Delibera ANAC n. 12/2015, PNA 2016 adottato con Delibera n. 831/2016, nonché Aggiornamento 2017 al PNA adottato con Delibera n. 1208/2017) seguite alla prima interpretazione in materia fornita dal Dipartimento della Funzione Pubblica con Circolare 1/2013.

Con delibera n. 840/2018 (allegata all'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con delibera n. 1074/2018) l'ANAC ha fornito ulteriori chiarimenti in relazione ai poteri di controllo e verifica del RPCT.

Nei limiti delle disponibilità di bilancio, nell'organizzazione strutturale e nel Piano esecutivo di gestione devono essere previste risorse umane, strumentali e finanziarie adeguate per quantità e qualità, quale valido supporto al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti.

Con il Comunicato del 28/10/2013 sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del d.l. n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 221/2012.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Con la Delibera n. 831 del 3/8/16 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Per il Comune di Cellamare il RASA è individuato nel Responsabile dell'UTC.

### ➤ **Organi di indirizzo politico.**

Tutti gli organi di indirizzo politico del Comune sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione.

#### Il Sindaco

Designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012).

#### La Giunta Comunale

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, commi 8, e 60, della legge n. 190/2012);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.
- adotta il codice di comportamento;
- adotta il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- assume la decisione in ordine all'introduzione di modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- riceve la relazione annuale del RPCT e può chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e riceve dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

➤ **Referenti per la prevenzione della corruzione.**

I Referenti per la prevenzione della corruzione coincidono, di norma, con i Responsabili delle macro-strutture organizzative in cui è articolato l'ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Nel Comune di Cellamare tutti i Responsabili di Settore assumono il ruolo di referenti per la prevenzione ed in tale veste, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, collaborano e supportano il responsabile nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione ed in particolare:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio (mappatura dei processi ed individuazione dei fattori di rischio e relative misure);
- assicurano l'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al RPCT le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e del piano per la trasparenza e l'integrità da parte del personale loro assegnato;
- accertano le violazioni ed assumono i provvedimenti conseguenti;
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra le quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale;
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- propongono al RPTC i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

Il mancato o non diligente svolgimento in capo ai referenti per la prevenzione, dei compiti previsti dal presente piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale in sede di valutazione della performance del singolo responsabile. La violazione da parte dei referenti per la prevenzione, delle misure di prevenzione previste dal piano, costituisce illecito disciplinare.

➤ **Nucleo di Valutazione ed organismi di controllo interno**

Con deliberazione di G.C. n. 53 dell'8.11.2012 è stato approvato il regolamento per l'istituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione, che disciplina le funzioni, i compiti e le attività svolte dal predetto organismo ai sensi del d.lgs. 18.08.2000, n. 267, del d.lgs. 30.03.2001 n. 165, del d.lgs. 27.10.2009 n. 150, della legge 06.11.2012 n. 190, del d.lgs. 14.03.2013 n. 33, in base al quale il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico composto da un esperto esterno in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa nel campo del

management, della pianificazione e dei controlli. La nomina è effettuata *intuitu personae* dal Sindaco a seguito di procedura di evidenza pubblica. L'incarico ha la durata di due anni, salvo revoca.

Il componente del Nucleo di Valutazione attualmente in carica è stato nominato con decreto sindacale n. 14 del 30/11/2021, con decorrenza dal 1 dicembre 2021.

Il D.Lgs. n. 97/2016 rafforza le funzioni già affidate al Nucleo di Valutazione dal d.lgs. n. 33/2013.

Il nuovo comma 8-bis dell'articolo 1 della l. n. 190/2012 pone in capo al Nucleo di Valutazione i seguenti compiti:

- la verifica sulla inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance e la conseguente misurazione sul grado di raggiungimento degli stessi;
- la formulazione del parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dalla amministrazione ed il supporto nel monitoraggio sulla sua applicazione;
- un ruolo consultivo nell'attuazione e verifica dei risultati del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dei relativi aggiornamenti annuali, anche alla luce degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa, compreso il monitoraggio sulla attuazione ed il rilascio di attestazioni e certificazioni sull'assolvimento di specifici obblighi di pubblicazione;
- attività di informazione e sensibilizzazione presso le articolazioni amministrative per gli adempimenti ad esse demandati;
- proposta di soluzioni utili a superare eventuali impedimenti od ostacoli, segnalazione di eventuali inadempienze;
- verifiche in tema astensione per conflitto di interessi, di inconferibilità, incompatibilità e di autorizzazioni allo svolgimento incarichi extra istituzionali, secondo i disposti dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001;
- verifiche in merito alla integrità e correttezza delle procedure amministrative.

#### ➤ **Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**

L'ufficio per i procedimenti disciplinari nel Comune di Cellamare è stato costituito con delibera di Giunta Comunale n. 50/2016 e nell'ambito della propria competenza si occupa in particolare:

- dello svolgimento dei procedimenti disciplinari;
- delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- di proporre l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- di curare il monitoraggio sulla applicazione del Codice di comportamento e di comunicare periodicamente al RPCT i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile alla valutazione complessiva dell'efficacia del Codice e della puntuale applicazione dello stesso.

#### ➤ **Tutti i dipendenti dell'Amministrazione.**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di settore o all'U.P.D.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- partecipano alla formazione.

L'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 prevede espressamente che *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”*.

#### ➤ **Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.**

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C.T. e nei bandi di gara e contratti

predisposti dall'Amministrazione;

- segnalano le situazioni di illecito.

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

### **3. PROCEDURE DI FORMAZIONE E DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il presente piano è stato elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione con il coinvolgimento dei Responsabili dei settori del Comune di Cellamare ed è stato adottato previa procedura aperta finalizzata al coinvolgimento delle organizzazioni sindacali, delle associazioni dei consumatori e degli utenti, degli ordini professionali e imprenditoriali, dei portatori di interessi diffusi e, in generale, di tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dal Comune. A tale scopo, è stato pubblicato sul sito istituzionale un avviso pubblico contenente l'invito a far pervenire eventuali proposte in merito ai contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza ed Integrità che ne costituisce apposita sezione.

Di seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale il PTPCT sarà pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente nella Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione «Altri contenuti – Corruzione».

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

### **4. METODOLOGIA PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Al paragrafo B.1.1.10 dell'Allegato 1 "*Individuazione delle modalità per operare l'aggiornamento del PTPC*" il PNA prevede che l'aggiornamento annuale tenga conto dei seguenti fattori:

- a) normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b) normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
- c) emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- d) nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

In aggiunta, l'elaborazione del PTPCT, in sede di aggiornamento, dovrà, altresì, tener conto delle proposte ed osservazioni, ove disponibili, degli stakeholder.

La formazione del presente piano è avvenuta tenendo conto delle indicazioni e dei principi elencati all'Allegato 6 del primo PNA e negli aggiornamenti approvati con la determinazione ANAC n. 12/2015 e con le deliberazioni ANAC n. 831/2016, n. 1208/2017 e n. 1074/2018 nonché sulla base delle risultanze della relazione annuale di cui all'art. 1 co. 14 della legge 06.11.2012 n. 190 del Responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune in data 22/01/2018 e, utilizzando l'approccio analitico ISO 31000:2009, secondo il quale l'analisi e la gestione dei rischi e le strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici.

Lo standard ISO 31000:2009 fornisce un approccio rigoroso per l'identificazione, valutazione e gestione dei rischi.

La gestione del rischio (c.d. "*risk management*") è il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. Il rischio viene individuato come un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi e una minaccia per l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

La gestione del rischio si snoda in questi tipi di attività:

- identificazione: ricerca, individuazione e analisi degli eventi che possono produrre conseguenze sfavorevoli per l'organizzazione.

- valutazione: determinazione dell'entità del rischio definita secondo criteri di probabilità di verifica e impatto interno ed esterno alla realtà operativa.
- trattamento: definizione delle azioni volte a contenere i rischi associati all'attività dell'organizzazione.

Il *risk management* secondo il modello ISO 31000:2009 si snoda in cinque fasi procedurali:

- 1) la definizione del contesto: esterno ed interno
- 2) la mappatura dei processi e l'identificazione dei rischi
- 3) l'analisi dei rischi
- 4) la valutazione dei rischi
- 5) il trattamento dei rischi

## **Fase 1 - La definizione del contesto**

### Contesto esterno.

Prima di effettuare una valutazione del rischio, è importante capire l'ambiente esterno in cui l'organizzazione opera.

Da un punto di vista strategico, vi è la necessità di prendere in considerazione il contesto sociale, politico, economico, finanziario, competitivo, normativo, culturale. È opportuno consultare gli stakeholder esterni, perché le loro opinioni e percezioni devono essere considerati unitamente a una valutazione dei punti di forza, di debolezza, opportunità e minacce.

### Contesto interno.

Il contesto interno e operativo è un fattore decisivo per una corretta valutazione del rischio. Ciò include la comprensione degli obiettivi a livello organizzativo, dei sistemi, processi, risorse, indicatori chiave di performance, e altri driver. Le percezioni e il punto di vista degli stakeholder interni vanno tenuti in considerazione per assicurare il perseguimento di efficacia nelle politiche di prevenzione che si vogliono introdurre. Qualsiasi attività propedeutica alla gestione del rischio non può essere standardizzata, né tanto meno può essere "calata dall'alto" in modalità asettiche.

## **Fase 2 – La mappatura dei processi e l'identificazione dei rischi.**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" per individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente ed assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. È una fase difficilmente standardizzabile, che è influenzata nella sua operatività dalla tipologia di organizzazione, dagli obiettivi e dal contesto.

## **Fase 3 - L'analisi dei rischi.**

Una volta identificati i rischi, devono essere valutati la probabilità del verificarsi e l'impatto degli stessi.

La probabilità è classificata da un giudizio di prognosi da "raro" a "quasi certo", determinando la probabilità che il rischio identificato si verifichi.

Nella valutazione del rischio ci si deve chiedere fino a che punto questo evento ostacolerà gli obiettivi prefissati e quali sono le conseguenze per il futuro.

L'impatto è misurato da insignificante a grave. L'impatto è definito diversamente a seconda del contesto del rischio (cioè, commerciale, risorse finanziarie, legali, umane, infrastrutture, l'ambiente e la comunità, politica, reputazione e immagine).

## **Fase 4 - La valutazione dei rischi.**

Il passo successivo nel processo è quello di valutare se il rischio è accettabile o inaccettabile, perché un rischio accettabile non è necessariamente sempre un rischio basso, ma può essere accettabile, perché i benefici superano i costi del trattamento.

La valutazione del rischio deve tener conto di quanto segue:

1. l'importanza dell'attività e dei suoi risultati;
2. il grado di controllo del rischio;

3. perdite potenziali ed effettive che derivano dal rischio;
4. i vantaggi e le opportunità presentate dal rischio.

L'esito principale della valutazione del rischio è una lista di priorità dei rischi. La priorità dovrebbe essere logicamente basata sulla probabilità e conseguenza.

### **Fase 5 – Il trattamento dei rischi.**

Se il rischio è classificato come inaccettabile, occorre definire una strategia di mitigazione.

Sono disponibili quattro opzioni generali nel trattamento di un rischio:

- accettare il rischio
- ridurre la probabilità e impatto
- trasferire il rischio
- evitare il rischio

La comunicazione dei rischi e la consultazione con tutte le parti coinvolte sono essenziali per sostenere le decisioni di gestione del rischio. La comunicazione e consultazione devono essere trasversali a ogni fase, dal momento che lo sviluppo di processi e strumenti specifici è ritenuto un requisito fondamentale per la pratica di gestione dei rischi.

## **5. LA DEFINIZIONE DEL CONTESTO**

### **Contesto esterno**

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12/2015 e ribadito nei successivi aggiornamenti del PNA, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

### **Territorio e popolazione**

Il Comune di Cellamare è un comune italiano della Provincia di Bari, situato nella regione Puglia. I suoi abitanti sono chiamati i cellamaresi. Il comune si estende su 5,8 km<sup>2</sup> e conta 5 812 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 996,9 abitanti per km<sup>2</sup> sul Comune. Nelle vicinanze dei comuni di Capurso, Adelfia, Noicattaro. Cellamare è situata a 5 km al Sud-Est di Triggiano la più grande città nelle vicinanze. Situata a 110 metri d'altitudine, il comune di Cellamare ha le seguenti coordinate geografiche 41° 1' 13" Nord, 16° 55' 45" Est.

E' da rappresentare che tra dicembre 2019 e gennaio 2020 si sono verificati alcuni eventi che hanno destato preoccupazione ed allarme sociale tra amministratori, dipendenti dell'Ente, nonché presso l'intera collettività cellamarese.

Di recente inoltre, a seguito di atti intimidatori e minacce nei confronti del Sindaco di Cellamare, la Prefettura di Bari ha disposto un servizio specifico di vigilanza a tutela del primo cittadino nelle ore serali. La misura di protezione è attiva dallo scorso mese di febbraio 2022 ed è stata assunta dal Comitato provinciale per l'ordine e la sicurezza.

[https://bari.repubblica.it/cronaca/2022/03/17/news/minacce\\_al\\_sindaco\\_di\\_cellamare\\_bari\\_pr\\_efettura\\_dispone\\_la\\_tutela-341729002/](https://bari.repubblica.it/cronaca/2022/03/17/news/minacce_al_sindaco_di_cellamare_bari_pr_efettura_dispone_la_tutela-341729002/)

<https://www.baritoday.it/politica/gianluca-vurchio-sindaco-cellamare-minacce-scorta.html>

### **Accessibilità e trasporti**

A soli 17 km dal casello di Bari sud, che immette sull'autostrada A14 Bologna-Taranto, il Comune di Cellamare può essere facilmente raggiunto anche percorrendo la strada statale n. 100 di Gioia del Colle, il cui tracciato si snoda ad appena 2 km. Agevole si presenta pure il collegamento con la rete ferroviaria: la stazione di riferimento, lungo le linee Bari-Martina Franca-Taranto e Mungivacca-

Putignano (che passa da Castellana Grotte), si trova infatti soltanto a 3 km. Per i voli nazionali e internazionali ci si serve dell'aeroporto più vicino, posto a 24 km (Bari-Palese). Il porto è situato a 13 km.

### **Economia**

L'agricoltura, praticata con successo grazie alle favorevoli caratteristiche del territorio, si basa prevalentemente sulla produzione di olive e uva,; alcune famiglie si dedicano anche alla zootecnia, prediligendo l'allevamento di ovini e caprini. L'industria è costituita da aziende che operano nei comparti edile e agroalimentare. Il terziario si compone della rete commerciale (di dimensioni modeste ma sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità) e dell'insieme dei servizi, che comprendono quello bancario. Le strutture ricettive offrono possibilità di ristorazione e di soggiorno (bed and breakfast). A livello sanitario sono assicurati i servizi farmaceutici (n.2 farmacie), parafarmaceutico ( n.1 sanitaria), di emergenza territoriale 118 ed è presente un ufficio periferico Asl BA.

### **Strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica e territoriale.**

Nel 2013 è stato adottato il P.U.G.(Piano Urbanistico Generale), approvato in via definitiva il 09/11/2017 e divenuto esecutivo dal 24/11/2017.

### **Ambito Sociale di Zona**

Cellamare ha attivato il Piano Sociale di Zona insieme a Capurso, Adelfia, Valenzano e Triggiano, che è Comune Capofila dell'ambito territoriale n° 5, al fine di gestire in maniera associata tutti i servizi socio-assistenziali.

### **Associazionismo e volontariato**

La presenza di associazioni impegnate nel volontariato ed in ambito culturale, sportivo e sociale è attiva e diffusa.

### **Dinamiche territoriali di riferimento**

L'area di Cellamare risulta interessata da alcune dinamiche criminali, quali modesto spaccio di stupefacenti, furti d'auto e in appartamenti, favorite dalla interazione di qualche criminale locale con quelli presenti nei comuni limitrofi.

### **Contesto interno**

#### **L'amministrazione comunale**

Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.

L'amministrazione comunale in carica è stata eletta nelle consultazioni del 26 maggio 2019 e ha visto proclamato eletto Sindaco il sig. Gianluca Vurchio e i sottoelencati Consiglieri Comunali:

Di Gioia Francesco

Laporta Michele

Digioia Nicola

Deflorio Angela

Zammataro Anna Elena

Traversa Margherita

Dinatale Oronzo

Ivagnes Ramona

De Santis Michele

Di Gioia Giovanni

Mariani Marisa Santa

Di Gioia Sofia

#### **La struttura comunale**

L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri: efficacia; efficienza; funzionalità ed economicità di gestione; equità; professionalità, flessibilità e

responsabilizzazione del personale; separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

Ai responsabili dei Settori competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti, funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta, curandone la verbalizzazione, funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, funzione di rogito dei contratti dell'Ente e di autentica di scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Il Comune organizza i propri uffici ispirandosi a principi di trasparenza, accessibilità e funzionalità. Prevede il riconoscimento della trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

### **La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa del Comune di Cellamare è articolata in 4 settori a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più servizi.

1° SETTORE: AFFARI GENERALI (segreteria, organi istituzionali, notifiche, protocollo ed archivio, gestione giuridica ed economica delle risorse umane, anagrafe e statistica, elettorale e leva, stato civile, assicurazioni varie dell'ente, contenzioso servizi sociali, servizi scolastici, cultura, sport, turismo e spettacolo).

2° SETTORE: RAGIONERIA-TRIBUTI (bilancio e contabilità, tributi e relativo contenzioso, controllo di gestione, economato).

3° SETTORE: POLIZIA MUNICIPALE – ECOLOGIA E AMBIENTE – SUAP

(vigilanza territorio, traffico e viabilità, polizia amministrativa, polizia giudiziaria, protezione civile, igiene urbana, suap, informatizzazione e innovazione tecnologica).

4° SETTORE: URBANISTICA-LAVORI PUBBLICI (lavori pubblici, urbanistica, manutenzioni, edilizia privata - pubblica - residenziale, patrimonio, area cimiteriale, appalti e contratti).

Appare evidente la criticità rappresentata dalla carenza di personale rispetto all'attività dell'Ente che richiederebbe maggiori risorse umane al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia amministrativa.

### **Controlli interni**

Con deliberazione di C.C. n. 2 del 29.01.2013 è stato approvato, ai sensi degli artt. 147 e ss. d.lgs. 18.08.2000 n. 267, il regolamento sui controlli interni, contenente la disciplina dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, dei controlli di gestione e dei controlli sugli equilibri finanziari.

Tale regolamento è stato modificato con le deliberazioni di C.C. n. 25 del 30.06.2015 e n. 39 del 30.11.2015.

I controlli di regolarità amministrativa e contabile, finalizzati a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sono assicurati sia nella fase preventiva che in quella successiva di formazione dell'atto.

Nella fase preventiva di formazione degli atti il controllo di regolarità amministrativa e contabile viene assicurato dai responsabili di settore mediante l'apposizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile.

Il controllo di regolarità amministrativa successivo è svolto semestralmente dal Segretario generale e consiste nella verifica su un campione, scelto in modo casuale, di determinazioni, contratti ed altri atti amministrativi prodotti dai vari servizi dell'ente, nella misura non inferiore al 5% di ciascuna categoria.

In base al regolamento, il controllo di gestione viene svolto da un componente esterno, in possesso dei requisiti previsti dal regolamento sui controlli interni, sull'attività amministrativa dell'apparato comunale, analizzando ed evidenziando il rapporto tra costi e benefici e le cause del mancato raggiungimento dei risultati, con segnalazioni delle irregolarità eventualmente riscontrate e le proposte dei possibili rimedi.

Il monitoraggio sul permanere degli equilibri finanziari è svolto costantemente dal Responsabile del servizio finanziario e dal revisore unico dei conti sia in fase di approvazione dei documenti di programmazione che durante tutta la gestione.

## **6. MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il PNA definisce processo 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).

Mappare un processo significa: a. Individuare, all'interno dell'amministrazione di riferimento, i processi che vengono messi in atto; b. Individuare le fasi per la sua attuazione; c. Identificare gli Uffici/Soggetti responsabili della sua implementazione.

Si tratta di un'attività complessa che richiede tempo e risorse.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio.

In ogni caso, poiché i due concetti non sono tra loro incompatibili, la verifica, effettuata di concerto con i Responsabili dei Settori, ha portato, per il triennio 2024-2026, alla definizione della mappatura delle aree di rischio e dei processi partendo proprio dalla rilevazione dei procedimenti amministrativi.

Sono stati, quindi, elencati e descritti i processi associabili alle aree di rischio generali individuate dal PNA ed a quelli ulteriori ritenuti rilevanti, indicando per ciascun processo mappato i Settori/Servizi interessati allo svolgimento dello stesso.

## **7. INDENTIFICAZIONE ANALISI E PONDERAZIONE DEI RISCHI**

La valutazione del rischio, come stabilito nel PNA, consiste nella identificazione, analisi e ponderazione dei rischi cui sono esposti i processi organizzativi mappati.

Per ciascun processo mappato si è quindi proceduto alla valutazione dei rischi specifici.

Per valutazione del rischio si intende il processo di identificazione, analisi, ponderazione dei rischi.

La identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione per ciascun processo o fase di processo dei possibili rischi di corruzione.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. La valutazione della rischiosità processi è stata effettuata attraverso l'analisi di due dimensioni: l'impatto e la probabilità utilizzando allo scopo l'allegato 5 del PNA che individua:

### Indici di valutazione della probabilità

- Discrezionalità
- Rilevanza esterna
- Complessità del processo
- Valore economico
- Frazionabilità del processo
- Controlli

### Indici di valutazione dell'impatto

- Impatto organizzativo
- Impatto economico
- Impatto reputazionale

- Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

Per ciascun processo devono essere fornite le risposte alle 6 domande per la probabilità e alle 4 domande per l'impatto.

La Valutazione della rischiosità del Processo è calcolata in base alla media punteggi ottenuti con arrotondamento all'unità superiore dal prodotto, per ciascun processo, dell'indice di impatto e di probabilità.

### **Discrezionalità**

#### **D.1) Il processo è discrezionale?**

- No, è del tutto vincolato 1
- E' parzialmente vincolato (dalla legge, regolamenti, circolari) 2
- E' parzialmente vincolato dalla legge 3
- E' parzialmente vincolato da atti amm. 4
- E' altamente discrezionale 5

### **Rilevanza esterna**

#### **D.2) Il processo produce effetti esterni?**

- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2
- Si, il risultato è diretto ad utenti esterni 5

### **Complessità del processo**

#### **D.3) Il processo coinvolge più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il raggiungimento del risultato?**

- No, il processo coinvolge solo una pa 1
- Si, il processo coinvolge più di 3 pa 3
- Si, il processo coinvolge più di 5 pa 5

### **Valore economico**

#### **D.4) Qual è l'impatto economico del processo?**

- Ha rilevanza esclusivamente interna 1
- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico 3
- Comporta l'attribuzione di rilevanti vantaggi economici a soggetti esterni 5

### **Frazionabilità processo**

#### **D.5) Il risultato può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazione di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?**

- No 1
- Si 5

### **Controlli**

#### **D.6) Anche sulla base della pregressa esperienza, il tipo di controllo applicato è sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?**

- Si 1
- Si, molto efficace 2
- Si per una percentuale del 50% 3
- Si, ma in minima parte 4
- No, il rischio rimane indifferente 5

### **Impatto organizzativo**

#### **D.7) Percentuale di personale impiegata?**

- Fino a circa il 20% 1
- Fino a circa il 40% 2
- Fino a circa il 60% 3
- Fino a circa il 80% 4
- Fino a circa il 100% 5

### **D.8) Impatto economico**

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di

**dipendenti della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**

No 1  
Si 5

**D.9) Impatto reputazionale**

**Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**

No 0  
Non ne abbiamo memoria 1  
Si, sulla stampa locale 2  
Si, sulla stampa nazionale 3  
Si, sulla stampa locale e nazionale 4  
Si, sulla stampa locale, nazionale e Internazionale 5

**D.10) Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

**A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (apicale, intermedio o basso) ovvero la posizione/il ruolo che il soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**

Addetto 1  
Collaboratore o funzionario 2  
Dirigente non generale, posizione apicale o organizzativa 3  
Dirigente di ufficio generale 4  
Capo Dipartimento/ Segretario gen. 5

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio nella quale il RPCT deve *scegliere* quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza) e quali no, e cominciare a definire il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*.

L'analisi condotta si è ispirata ad un principio prudenziale, che predilige una sovrastima del rischio piuttosto che una sua sottostima ed ha permesso di ottenere, per il triennio 2024-2026, la classificazione dei processi, in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito della valutazione effettuata sono stati individuati 4 livelli di rischio: Trascurabile – Medio – Rilevante – Critico.

Tali livelli sono stati individuati nella tabella di "Valutazione del rischio" di seguito riportata, coerentemente con il suindicato principio di prudenza, attribuendo il livello di rischio "rilevante" ai processi aventi un livello di rischio pari a 6 punti.

## All. A) TABELLA VALUTAZIONE RISCHI

- trascurabile (da 1 a 3)
- medio (da 4 a 5)
- rilevante (da 6 a 12)
- critico (da 13 a 25)

Processo	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi Da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi Da D.7 a D.10	Livello rischio
Definizione oggetto affidamento	5	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4,16= 4	2	6
Individuazione istituto giuridico per l'affidamento	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Requisiti qualificazione	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Requisiti aggiudicazione	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6

Valutazione delle offerte	4	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	5	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4,16= 4	2	6
Procedure negoziate	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Revoca del bando o dell'aggiudicazione	5	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4,16= 4	2	6
Redazione del cronoprogramma	4	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6
Subappalto	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6

giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaud o	4	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Redazione certificato e/o attestazione di regolare esecuzione/collaud o di servizi e/o forniture	4	5	1	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Proroghe o rinnovo	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Reclutamento	2	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3	2	5
Progressioni	2	2	1	1	1	4	2	1	0	5	1,83= 2	2	4

economiche													
Conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali	2	5	1	5	1	3	2	1	0	5	2,83= 3	2	5
Gestione amministrativa del personale	2	2	1	3	5	3	2	1	0	5	2,66= 3	2	5
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, rilascio contrassegni/pass)	3	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,66= 3	2	5
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	3	5	1	3	1	3	2	1	0	5	2,66= 3	2	5
Provvedimenti di	3	5	1	5	1	3	2	1	0	5	3	2	5

tipo concessorio di varia natura (permessi di costruire, concessione loculi e altri)													
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,66=4	2	6
Liquidazioni	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Pagamenti	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Apposizione visto di copertura finanziaria e parere	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6

di regolarità contabile													
Processo di verifica di correttezza e tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti. Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Attività di accertamento e riscossione crediti	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Alienazione di beni patrimoniali e	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6

concessione diritti di superficie													
Concessioni e locazioni attive su beni immobili	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Edilizia Convenzionata ed agevolata	3	5	1	5	5	3	2	1	0	5	3,66= 4	2	6
Controllo attività commerciali	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	6
Controllo attività edilizie	3	5	3	5	1	4	2	1	0	5	2,83= 3	2	5
Controllo della circolazione stradale	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5
Controllo DIA, CIL, attività edilizia libera	3	5	3	5	1	4	2	1	0	5	2,83= 3	2	5
Attività di polizia giudiziaria - Espletamento delle	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5

funzioni di polizia giudiziaria													
Servizi cimiteriali	5	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,50= 4	2	5
Procedimento di individuazione del soggetto cui conferire un incarico o una nomina e criteri di determinazione del compenso	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6
Attività legale stragiudiziale	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5
Attività giudiziale civile, penale e amministrativa	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5
Attività transattiva/conciliativa	3	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,16= 3	2	5
Conferimento incarico legale a	5	5	1	5	1	4	2	1	0	5	3,50= 4	2	6

soggetti esterni all'Amministrazione													
Pianificazione urbanistica generale ed attuativa urbanistica negoziata	2	5	3	5	5	4	2	1	0	5	4	2	6
Interventi di tutela ambientale	2	5	1	3	1	4	1	1	0	5	2,7=3	2	5
Controllo servizio di igiene urbana	3	5	1	5	5	4	2	1	0	5	3,83= 4	2	6
Gestione archivio	2	5	1	3	1	4	3	1	0	5	2,5=3	2	5
Gestione protocollo	2	5	1	3	1	4	3	1	0	5	2,5=3	2	5

## 8. TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

Il rischio di corruzione deve essere trattato:

- riducendo la probabilità degli eventi di corruzione, introducendo misure di prevenzione;
- riducendo l'impatto degli eventi di corruzione, introducendo strumenti per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio.

Inoltre, è possibile agire sui fattori di rischio (scelte individuali e interessi), non rimuovendoli, ma cercando di ridurre il numero di persone corruttibili, interne all'amministrazione, che possono *incontrare* gli interessi privati durante la gestione dei processi pubblici. Fare questo significa, in pratica, cercare di rompere il *triangolo della corruzione*.

Queste possibili strategie di trattamento permettono di individuare la logica e gli obiettivi delle diverse misure che devono essere previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

- **misure di prevenzione:** trasparenza (P.T.T.I.); verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione; protocolli di legalità/patti di integrità; procedure specifiche per la gestione dei contratti pubblici; procedure specifiche per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici; procedure specifiche per la gestione dei concorsi e la gestione del personale; procedure specifiche per la riscossione di sanzioni e tributi; procedure specifiche per la gestione dei rapporti con Enti Pubblici e società controllate.
- **Misure di "rimozione", per individuare e rimuovere tempestivamente i soggetti ed i comportamenti a rischio:** codici di comportamento, tutela del whistleblowing; monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni;
- **Misure per "rompere" il triangolo della corruzione:** rotazione del personale; definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni; obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; definizione dei casi di inconferibilità e incompatibilità; limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro; formazione del personale.

Nello specifico, il RPCT, di concerto con i Responsabili dei settori, ha progettato e scadenzato le misure di prevenzione ritenute più idonee a seconda delle priorità rilevate e delle risorse organizzative e finanziarie a disposizione.

La fase di individuazione delle misure, per quanto possibile, è stata impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Per ogni misura sono stati descritti la tempistica ed i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione.

L'implementazione del presente Piano sarà accompagnata da una costante verifica della pertinenza e dell'efficacia dell'azione.

L'attività di monitoraggio consente di individuare eventuali nuovi rischi insorti e di analizzare l'evolversi di quelli già identificati facendo sì che il Piano rappresenti un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che si vanno via via evolvendo alla luce dei feedback che emergono in fase attuativa.

Sono previste misure di monitoraggio delle attività a più alto rischio di corruzione con verifica altresì del termine di conclusione del procedimento e la vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi.

Le misure a presidio dei rischi, distinte tra generali e specifiche, vengono riportate nelle tabelle che seguono, indicanti fasi, tempi di realizzazione ed uffici e soggetti responsabili della attuazione.

Nel caso delle misure generali il riferimento ai processi ed agli specifici rischi è stato omesso trattandosi di misure trasversali.

## AII. B) TABELLA MISURE GENERALI DI PREVENZIONE RISCHI

Misure Generali	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<b>Trasparenza</b>	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e s.m.i. e al PTTI	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e s.m.i. e al PTTI	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e s.m.i.e al PTTI	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e s.m.i.e al PTTI	Si rinvia agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni di cui al d.lgs. n. 33 del 14.3.2013 e s.m.i.e al PTTI
<b>Codice di comportamento</b>	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice di comportamento approvato con deliberazione di G.C. n. 6 del 16.1.2014 e per quanto ivi non espressamente disciplinato al Codice di comportamento di cui al d.p.r. 62 del 16.4.2013	1° monitoraggio 2° monitoraggio 3° monitoraggio	Entro il 30.11.2024 Entro il 30.11.2025 Entro il 30.11.2026	Tutti i settori Nucleo Valutazione	RPC Responsabili di tutti i settori Nucleo Valutazione

Misure Generali	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
	<p>I Responsabili dei Settori e dell'UPD, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dando notizia della violazione riscontrata al RPC</p>	<p>Ottemperanza al Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione con la deliberazione di G.C. n. 6 del 16.1.2014</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Tutti i settori UPD</p>	<p>RPC Responsabili di tutti i settori UPD</p>
	<p>Da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione</p>	<p>Previste nel piano di formazione del personale di cui alla successiva misura «Formazione»</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>	<p>Settore I</p>	<p>RPC Responsabile settore I</p>

Misure Generali	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<b>Rotazione del Personale</b>	<p>Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e della presenza di poche unità lavorative al suo interno, la rotazione degli incarichi, come prevista nel PNA, non è allo stato adottabile.</p> <p>A tal fine si prevede il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori</p>	<p>Previste nel piano di formazione del personale di cui alla successiva misura «Formazione»</p>	<p>Entro il 31.12.2024</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>RPC Responsabili di tutti i settori</p>
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>L'obbligo di astensione è disciplinato dal Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione con</p>	<p>Ottemperanza al Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione con deliberazione di G.C. n. 6 del</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>RPC Responsabili di tutti i settori</p>

<b>Misure Generali</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
	deliberazione di G.C. n. 6 del 16.1.2014	16.1.2014			
	Da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione	Previste nel piano di formazione del personale di cui alla successiva misura «Formazione»	Entro il 31.12.2024	Settore I	RPC Responsabile settore I
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali è disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 53 c.3 d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. e dal regolamento approvato dall'Amministrazione con deliberazione G.C. n. 11 del 20.02.2014	Ottemperanza al regolamento approvato dall'Amministrazione con deliberazione G.C. n. 11 del 20.02.2014	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori
<b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	Ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39 del 2013	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori

Misure Generali	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
<b>Incompatibilità specifiche</b>	Ottemperanza alle disposizioni di cui al d.lgs.n. 39 del 2013	Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 ter d.lgs. n.165 del 2001 e art 1, comma 42, lettera l, legge n.190 del 2012	Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro ed acquisizione autodichiarazione sostitutiva di atto notorio ex d.p.r. n. 445 del 2000, da parte del soggetto interessato circa l'inesistenza della condizione	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori
<b>Formazione di commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di</b>	Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione	Esclusione dalle commissioni, dalle assegnazioni ad uffici e dal conferimento di incarichi (art. 35 bis D.lgs. n. 165 del 2001) nel caso	Decorrenza immediata	Tutti i settori	RPC Responsabili di tutti i settori

Misure Generali	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
condanna per delitti contro la PA		di condanna anche non definitiva per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ed acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva			
Whistleblowing	Tutela del dipendente che segnala illeciti	<p>Ottemperanza alla L. n. 179 del 30/11/2017. Nelle more dell'attivazione della piattaforma informatica riservata di cui alle deliberazioni ANAC n. 831/2016 e n. 1208/2017 nonché delle linee guida di cui alla determinazione Anac n.6/2015, la segnalazione, redatta su apposito modello, viene consegnata personalmente al RPC, che assume le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso. Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato. Nel caso</p>	Decorrenza immediata	RPC	RPC

Misure Generali	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
		<p>in cui il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.</p>			
<p><b>Formazione</b></p>	<p>Formazione del personale</p>	<p>Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato uno specifico programma.</p> <p>Nel corso degli anni 2024-2026 verranno effettuate attività di formazione e di aggiornamento sulla trasparenza , sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'Ente in applicazione del PTPCT e del Codice di comportamento, sia avvalendosi di docenti esterni in sede sia mediante incontri periodici tra i soggetti che operano all'interno delle aree a rischio, a cura del RPCT</p>	<p>Anni 2024-2026</p>	<p>RPC Settore I</p>	<p>RPC Responsabile settore I</p>

<b>Misure Generali</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
<b>Patti di Integrità</b>	Utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti	Utilizzo protocollo di legalità stipulato con Prefettura di Bari il 07.12.2012	Decorrenza immediata	Tutti i settori	Responsabili di tutti i settori
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità	Coinvolgimento della cittadinanza, di enti, associazioni, portatori d'interessi collettivi, di organizzazioni sindacali e di categoria a presentare proposte e/o osservazioni in sede di aggiornamento del PTPCT	2024-2026	RPC	RPC
<b>Formazione, attuazione e controllo delle decisioni</b>	Adozione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi	Ottemperanza del regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 29.01.2013 e successivamente modificato con le deliberazioni di C.C. n. 25 del 30.06.2015 e n. 39 del 30.11.2015	Decorrenza immediata	Tutti i settori	Responsabili tutti i settori
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attuazione delle verifiche previste dal regolamento sul funzionamento dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del	Decorrenza immediata	Tutti i settori	Responsabili tutti i settori

Misure Generali	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
		29.01.2013 e successivamente modificato con le deliberazioni di C.C. n. 25 del 30.06.2015 e n. 39 del 30.11.2015			
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</b>	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	Applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione con deliberazione di G.C. n. 6/2014, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'Amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od	Decorrenza immediata	Tutti i settori	Responsabili tutti i settori

<b>Misure Generali</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
		opere a favore dell'Amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento			

## AII. C) TABELLA PROCESSI E MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE RISCHI

<b>Area: contratti pubblici</b>					
<b>Livello di rischio: rilevante</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Definizione oggetto affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche in modo da favorire un determinato concorrente	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità alla legge, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori
Individuazione istituto giuridico per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo di un modello procedurale	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità alla legge, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori
Requisiti qualificazione	Indicazione nei bandi di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle capacità di un determinato concorrente	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità alla legge, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori
Requisiti aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta	Tutti i settori	Definizione motivata dei requisiti in conformità alla	In sede di	Responsabili di

<b>Area: contratti pubblici</b>					
<b>Livello di rischio: rilevante</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
	economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire un determinato concorrente		legge, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	predisposizione degli atti di gara	tutti i settori
Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	Tutti i settori	Motivazione esplicita del percorso valutativo seguito	In sede di gara	Responsabili di tutti i settori
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e verifica delle offerte anormalmente basse	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata della motivazione che supporta la decisione	In sede di verifica dell'anomalia	Responsabili di tutti i settori
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone i presupposti	Tutti i settori	Indicazione specifica della normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata e dettagliata motivazione della scelta	In sede di predisposizione determinazione a contrarre	Responsabili di tutti i settori

<b>Area: contratti pubblici</b>					
<b>Livello di rischio: rilevante</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Affidamenti diretti	Elusione delle regole di concorrenza e abuso nel ricorso agli affidamenti diretti	Tutti i settori	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto e dettagliata motivazione della scelta	In sede di predisposizione determinazione a contrarre	Responsabili di tutti i settori
Revoca del bando o dell'aggiudicazione	Adozione di un provvedimento di revoca strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso ovvero di revoca dell'aggiudicazione strumentale allo scopo di creare il presupposto per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata della motivazione che supporta la decisione	In sede di adozione del provvedimento	Responsabili di tutti i settori
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione	Tutti i settori	Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di	In sede di predisposizione	Responsabile di tutti i settori

<b>Area: contratti pubblici</b>					
<b>Livello di rischio: rilevante</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
	dei lavori che consenta all'aggiudicatario di non essere eccessivamente vincolato ad un'organizzazione precisa nell'esecuzione del contratto creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore		gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni	degli atti di gara	
	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera		Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto della rimodulazione del cronoprogramma	In sede di approvazione della rimodulazione	
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in modo particolare alla sospensione dell'esecuzione dei lavori o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della variante	Tutti i Settori	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante	In sede di adozione del provvedimento	Responsabili di tutti i settori

<b>Area: contratti pubblici</b>					
<b>Livello di rischio: rilevante</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Subappalto	Accordo collusivo tra le imprese partecipanti ad una gara con lo scopo di manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'appalto a tutti i partecipanti dell'accordo	Tutti i settori	Provvedimento motivato in conformità alla normativa, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di autorizzazione	Responsabili di tutti i settori
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Abuso nel ricorso al rimedio alternativo allo scopo di assicurare all'aggiudicatario i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso al rimedio alternativo in conformità alla normativa, nonché agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di adozione del provvedimento	Responsabili di tutti i settori

<b>Area: contratti pubblici</b>					
<b>Livello di rischio: rilevante</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Infedele contabilizzazione dei lavori ed attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi	Settore tecnico	Previsione nei capitolati tecnici di oneri informativi aggiuntivi a carico delle imprese esecutrici (es. dossier fotografico, bolla di consegna dei materiali, dichiarazione smaltimento rifiuti, etc.)	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabile settore tecnico
Redazione certificato e/o attestazione di regolare esecuzione/collaudato di servizi e/o forniture	Infedele attestazione di regolare esecuzione/collaudato di servizi e/o forniture eseguiti in presenza di vizi	Tutti i settori	Previsione nei capitolati tecnici di oneri informativi specifici a carico delle imprese esecutrici	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori
Proroghe o rinnovo	Violazione divieto di proroghe o rinnovo	Tutti i settori	Previsione nei bandi di gara della possibilità di ripetizione di servizi analoghi ai sensi d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	In sede di predisposizione degli atti di gara	Responsabili di tutti i settori

<b>Area: acquisizione, progressione e gestione del personale</b>					
<b>Livello di rischio: medio</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari/ Improprio utilizzo di forme alternative di selezione, pur considerate dall’ordinamento prioritarie rispetto al concorso (es. scorrimento di graduatorie)	Settore I	Ottemperanza regolamento per l’accesso agli impieghi approvato con delibera di G.C. n. 18/2012 e integrato con delibera di G.C. n. 26/2012	Decorrenza immediata	Responsabile settore I
	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Settore I	Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto del provvedimento		
			Ottemperanza regolamento per l’accesso agli impieghi approvato con delibera di G.C. n. 18/2012 e integrato con delibera di G.C. n. 26/2012	Decorrenza immediata	Responsabile settore I

<b>Area: acquisizione, progressione e gestione del personale</b>					
<b>Livello di rischio: medio</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
	Assenza di adeguata pubblicità della selezione e di modalità che garantiscano l'imparzialità e la trasparenza di espletamento delle procedure (quali, a titolo esemplificativo: cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)		Maggiore diffusione e pubblicità dei bandi e specifica indicazione delle regole di svolgimento della procedura e dei criteri di valutazione	In sede di redazione e pubblicazione atti della procedura selettiva	
Progressioni economiche	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Settore I	Esplicitazione puntuale della motivazione del provvedimento	Decorrenza immediata	Responsabile settore personale
Conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti comunali	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per l'autorizzazione allo scopo di agevolare un determinato soggetto	Segretario Generale Tutti i settori	Indicazione esplicita della normativa che legittima l'autorizzazione al conferimento dell'incarico nel rispetto del regolamento per la disciplina del personale dipendente approvato	Decorrenza immediata	Segretario Generale e Responsabili di

<b>Area: acquisizione, progressione e gestione del personale</b>					
<b>Livello di rischio: medio</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
			dalla G.C. con deliberazione n. 11 del 20.2.2014		tutti i settori
Gestione amministrativa del personale	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e altri diritti in assenza o in difformità ai presupposti di legge	Settore I	Utilizzo modulistica standardizzata	Entro il 31.12.2024	Responsabile settore I

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario****Livello di rischio: medio**

<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (quali: abilitazioni, approvazioni, nullamosta, licenze, registrazioni, dispense, rilascio contrassegni/pass)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting	Entro il 31.12.2024	Responsabili di tutti i settori
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Abuso nel rilascio di provvedimenti di tipo autorizzatorio in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting dei controlli effettuati nel rispetto delle direttive per il controllo sulle dichiarazioni sostitutive approvate dalla G.C. con deliberazione n. 4 del 19.1.2012	Entro il 30.11.2024	Responsabili di tutti i settori

<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>					
<b>Livello di rischio: medio</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Tutti i settori			Responsabili di tutti settori
	Omissioni di controllo, scarsa trasparenza, mancato rispetto dei tempi procedurali e attribuzione di “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità		Registro delle pratiche	Decorrenza immediata	
Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (permessi di	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	Tutti i settori UTC	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting	Entro il 30.11.2024	Responsabili di

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario****Livello di rischio: medio**

<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
costruire, concessione loculi e altri)	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento dei requisiti)				tutti i settori
	Omissioni di controllo, scarsa trasparenza, mancato rispetto dei tempi procedurali e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità	Tutti i settori UTC			Responsabili di tutti i settori

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**  
**Livello di rischio: medio**

Processo	Rischi	Uffici maggiormente esposti	Misure specifiche	Tempistica attuazione	Soggetto responsabile
	<p>Permessi a costruire: inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche</p>	<p>Settore tecnico</p>	<p>Registro pratiche</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Responsabile settore tecnico</p>

**Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Livello di rischio: medio</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici esposti</b>	<b>Misure Misure specifiche</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Soggetto re Responsabile</b>
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito contributi, pagamento di ticket/buoni a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti / Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici	Settore I	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting	Entro il 30.11.2024	Responsabile Settore I
	Omissioni di controllo, scarsa trasparenza, mancato rispetto dei tempi procedurali e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità				

<b>Area: gestione delle entrate delle spese e del patrimonio</b>					
<b>Livello di rischio: rilevante</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Liquidazioni	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nell'agire	Tutti i settori	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Decorrenza immediata	Responsabili di tutti i settori
Pagamenti	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità nell'agire	Settore finanziario	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione	Decorrenza immediata	Responsabile settore finanziario
Apposizione visto di copertura finanziaria e parere di regolarità contabile	Non rispetto delle scadenze temporali	Settore finanziario	Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione dei processi di apposizione dei visti	Decorrenza immediata	Responsabile settore finanziario

<p>Processo di verifica di correttezza e tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti.</p> <p>Gestione delle istanze di riesame e degli atti di autotutela, valutazione degli elementi difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti</p>	<p>Settore finanziario</p>	<p>Monitoraggio periodico e reporting dei tempi di evasione dei processi di apposizione dei visti</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Responsabile settore finanziario</p>
<p>Attività di accertamento e riscossione crediti</p>	<p>Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo delle procedure al fine di agevolare determinati soggetti</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Resoconto sull'attività svolta</p>	<p>31.12.2024</p>	<p>Responsabili tutti i settori</p>

<p>Alienazione di beni patrimoniali e concessione diritti di superficie</p>	<p>Utilizzo di procedure non regolari e scarsamente trasparenti e/o senza un'adeguata preventiva valutazione</p>	<p>Settore tecnico</p>	<p>Individuazione del beneficiario attraverso il ricorso a procedure ad evidenza pubblica. Ricorso a forme di valorizzazione del patrimonio immobiliare previsti dalla legge</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Responsabile settore tecnico</p>
<p>Concessioni e locazioni attive su beni immobili</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità) e parità di trattamento</p>	<p>Settore tecnico</p>	<p>Individuazione del contraente esclusivamente con procedure pubbliche. Calcolo del canone secondo criteri oggettivi predeterminati</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Responsabile settore tecnico</p>
<p>Edilizia convenzionata e agevolata</p>	<p>Assegnazione illegittima degli alloggi per mancato rispetto della convenzione</p>	<p>Settore tecnico</p>	<p>Monitoraggio e reporting</p>	<p>30.11.2024</p>	<p>Responsabile settore tecnico</p>

<b>Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>					
<b>Livello di rischio: medio-alto</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Controllo attività commerciali	Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Settore polizia municipale	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting	Entro il 30.11.2024	Responsabile settore polizia municipale
Controllo attività edilizie	Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Settore polizia municipale e settore tecnico	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting sui controlli eseguiti	Entro il 30.11.2024	Responsabili settore polizia municipale e settore tecnico
	Discrezionalità nell'intervenire / Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti				
	Non rispetto delle scadenze temporali				

<b>Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>					
<b>Livello di rischio: medio-alto</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Controllo della circolazione stradale	Mancato accertamento di violazione di leggi - cancellazione di sanzioni amministrative - alterazione dei dati	Settore polizia municipale	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting sui controlli eseguiti	Entro il 30.11.2024	Responsabile settore polizia municipale
Controllo DIA, CIL, attività edilizia libera	Scarsa trasparenza Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	Settore tecnico	Utilizzo di modulistica standard	Entro il 31.12.2024	Responsabile settore tecnico
	Non rispetto delle scadenze temporali		Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Decorrenza immediata	

<b>Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>					
<b>Livello di rischio: medio-alto</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Attività di polizia giudiziaria - Espletamento delle funzioni di polizia giudiziaria	Accordi collusivi per omesso espletamento delle attività	Settore polizia municipale	Abbinamenti casuali del personale preposto alle attività di controllo o verifica a campione delle istruttorie	Decorrenza immediata	Responsabile settore polizia municipale
			Controllo ispettivo alla presenza di più soggetti anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad un unico dipendente		
Servizi cimiteriali	Abusi vari nella gestione dei servizi cimiteriali	Settore tecnico	Verifica a campione delle istruttorie e reporting dei controlli effettuati	Entro il 30.11.2024	Responsabile settore tecnico

<b>Area: incarichi e nomine</b>					
<b>Livello di rischio: rilevante</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Procedimento di individuazione del soggetto cui conferire un incarico o una nomina e criteri di determinazione del compenso	Spese inutili o irragionevoli (es. in difetto del presupposto della carenza di personale idoneo, scarsamente motivate, ecc.)	Tutti i settori	Indicazione esplicita e dettagliata della motivazione che supporta la decisione	Decorrenza immediata	Responsabili di tutti i settori
			Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting	Entro il 30.11.2024	
	Violazioni della e inosservanza del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa		Osservanza del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione ad esperti esterni approvato con deliberazione di G.C. n. 37 del 24.6.2008	Decorrenza immediata	

**Area: affari legali e contenzioso**

**Livello di rischio: medio-alto**

<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Attività stragiudiziale	Mancanza o ritardo nell'attivazione di procedure legali al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting	Entro il 30.11.2024	Responsabili di tutti i settori
	Richiesta o accettazione di utilità o regali ai fini di una omissione di controllo sulla congruità delle parcelle finalizzata ad ottenere un rimborso più elevato				
	Mancato o parziale recupero di somme				
	Illegittima archiviazione delle pratiche o richiesta di pagamento oltre i termini				

<b>Area: affari legali e contenzioso</b>					
<b>Livello di rischio: medio-alto</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Attività giudiziale civile, penale e amministrativa	Mancanza o ritardo nell'attivazione di procedure legali al fine di agevolare determinati soggetti al fine di agevolare determinati soggetti	Settore I	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting	Entro il 30.11.2024	Responsabile del settore I
	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità				
	Favoritismo per interesse indiretto				
	Uso di falsa documentazione per agevolare taluno				

<b>Area: affari legali e contenzioso</b>					
<b>Livello di rischio: medio-alto</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Attività transattiva/conciliativa	Transazioni indebite al fine di agevolare determinati soggetti	Tutti i settori	Verifica a campione sulle pratiche espletate e reporting	Entro il 30.11.2024	Responsabili di tutti i settori
	Richiesta o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità ai fini di pervenire a transazioni o conciliazioni favorevoli per soggetti esterni all'Amministrazione				
Conferimento incarico legale a soggetti esterni all'Amministrazione	Spese inutili o irragionevoli	Settore I	Indicazione dettagliata ed esplicita della motivazione che supporta la decisione	Decorrenza immediata	Responsabile del settore I

<b>Area: affari legali e contenzioso</b>					
<b>Livello di rischio: medio-alto</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
	Violazioni del principio di separazione tra attività di indirizzo politico ed attività di gestione amministrativa		Ottemperanza regolamento per l'affidamento di incarichi legali a professionisti esterni all'Ente approvato con delibera di C.C. n. 34 del 15/11/2017	Decorrenza immediata	Responsabile del settore I
			Utilizzo albo avvocati da cui attingere per una scelta trasparente	Entro il 31.12.2024	

<b>Area: pianificazione urbanistica</b>					
<b>Livello di rischio: medio-alto</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormen te esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Pianificazione urbanistica generale ed attuativa urbanistica negoziata	Disomogeneità delle valutazioni	Settore tecnico	Monitoraggio e reporting dei tempi di evasione istanze per tipologia di procedimento.	Entro il 30.11.2024	Responsabile settore tecnico
	Non rispetto delle scadenze temporali				
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti				
Interventi di tutela ambientale	Scarso o mancato controllo	Settore polizia municipale	Reporting degli interventi eseguiti	Entro il 30.11.2024	Responsabile settore polizia municipale
	Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti				

<b>Area: smaltimento rifiuti</b>					
<b>Livello di rischio: rilevante</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Controllo servizio di igiene urbana	Mancata applicazione di penali a fronte dell'inadempimento	Settore polizia municipale	Verifica delle istruttorie e reporting dei controlli eseguiti	Entro il 30.11.2024	Responsabile settore polizia municipale

<b>Area: gestione archivio e protocollo</b>					
<b>Livello di rischio: medio</b>					
<b>Processo</b>	<b>Rischi</b>	<b>Uffici maggiormente esposti</b>	<b>Misure specifiche</b>	<b>Tempistica attuazione</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Gestione archivio	Perdita o manipolazione documenti	Settore I	Ottemperanza al d.p.r. 445/2000 ed alle regole tecniche e d.p.c.m. 3.12.2013, oltre che al manuale di gestione del protocollo e dei flussi documentali adottato dall'Amministrazione	Decorrenza immediata	Responsabile settore I
Gestione protocollo	Evasione delle pratiche in violazione dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo				

## 9. L'AGGIORNAMENTO

In ossequio al PNA ANAC, si è tentato, in aggiunta alla mappatura, valutazione e trattamento del rischio sopra evidenziate, di integrare il Piano Anticorruzione del Comune di Cellamare con le seguenti ulteriori misure di prevenzione e trattamento del rischio corruttivo.

Vengono identificati i rischi ricadenti sia nelle aree **generali**:

1. PERSONALE
2. AFFIDAMENTI
3. CONTROLLI
4. ENTRATE – SPESE - PATRIMONIO
5. TERRITORIO

che in quelle **specifiche**, riguardanti attività peculiari proprie dell'Ente che ne rispecchiano specificità funzionali e di contesto.

Per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, il Comune di Cellamare ha adottato una classificazione che distingue tra :

- “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera Amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure GENERALI sono individuate dalla legge e si applicano a tutte le attività a rischio corruzione rilevate, tra queste:

- controlli interni;
- trasparenza;
- rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
- inconfiribilità incompatibilità;
- codice comportamento;
- disciplina del conflitto di interesse;
- informatizzazione processi;
- autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio — attività ed incarichi extra-istituzionali;
- tutela del whistleblower;
- formazione sui temi dell'etica e della legalità e formazione specifica in materia di contratti pubblici; azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

## **ATTIVITA' E SISTEMI DI MONITORAGGIO**

Di fondamentale importanza per l'attuazione del PTPCT è la previsione del sistema di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da parte del RPCT.

In riferimento al PTPCT 2024-2026, il RPCT dovrà svolgere il monitoraggio, a seguito del quale si forniranno indicazioni per l'attuazione di quelle misure e adempimenti che potrebbero risultare carenti. Tale sistema consentirà di porre in essere i necessari correttivi ove emergano criticità o inadempienze.

### **Le misure generali**

Le misure generali applicabili, di massima, a tutte le aree di rischio, saranno trattate di seguito. Dopo una breve illustrazione delle modalità di esecuzione delle misure, sono riportati gli indicatori di attuazione e le strutture principalmente interessate.

Il RPCT darà atto dei risultati del monitoraggio nella Relazione annuale e attraverso la pubblicazione di dati ulteriori nella sezione di "amministrazione trasparente" "altri contenuti — anticorruzione".

Il RPCT, inoltre, trasmetterà i risultati del monitoraggio al NTV, affinché siano considerati nella valutazione della performance e del raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente.

### **Formazione**

La formazione costituisce un'importante misura anticorruzione.

L'amministrazione, su indirizzo del RPCT ed in accordo con il Responsabile dell'Ufficio del Personale, deve procedere alla programmazione ed attuazione del Piano di Formazione secondo le indicazioni fornite dal presente PTPCT, dal RPCT e dagli stessi Titolari di Posizione Organizzativa.

Sui temi dell'anticorruzione, il percorso formativo deve essere basato su due linee fondamentali:

1. Formazione "specificata", rivolta agli operatori che, direttamente e/o indirettamente, si occupano di anticorruzione o operano nei settori di attività c.d. "sensibili" ( come lo stesso RPCT, i componenti della struttura di supporto, i dipendenti degli uffici che si occupano di attività per le quali è stato individuato un potenziale rischio corruttivo) e finalizzata a diffondere conoscenze e a migliorare l'applicazione della normativa anticorruzione;
2. Formazione "generalista", rivolta al maggior numero possibile di operatori comunali (Titolari di Posizione Organizzativa, posizioni organizzative, dipendenti, tecnici, organi di indirizzo politico) e finalizzata, fondamentalmente, alla sensibilizzazione culturale sulle tematiche della corruzione.

Per quanto concerne i contenuti, la formazione dovrà essere calibrata tenuto conto dei soggetti coinvolti e delle competenze di ciascuno.

I Titolari di Posizione Organizzativa, entro febbraio di ciascun anno, propongono al Settore Personale — Organizzazione e al RPCT i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.

Il Settore Personale — Organizzazione, entro marzo di ciascun anno, predispone il Piano di formazione con relativa copertura finanziaria e, sentito il RPTPC, ne proporrà l'approvazione alla Giunta .

Il RPCT avrà il compito di promuovere percorsi formativi in materia di legalità in collaborazione con le altre autorità competenti (Prefettura, Questura, Autorità Giudiziarie).

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Formazione	Tutte	N. Comunicazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa che devono proporre dei nominativi da inserire nel Piano di Formazione
	Resp. del Personale	Redazione del Piano di Formazione
		Relazione del Responsabile del Personale sul numero dei dipendenti formati, suddivisi per strutture, e sulle tematiche trattate

### Codice di comportamento

L'individuazione di doveri di comportamento, mediante l'approvazione del Codice di Comportamento, costituisce una fondamentale misura che favorisce la lotta alla corruzione, riducendo il rischio di comportamenti influenzabili da interessi particolari e orientando la corretta condotta dei dipendenti pubblici.

Il Comune di Cellamare, in attuazione dell'art. 54 c. 5, D.Lgs. 165/2001 nonché secondo quanto previsto dal PNA e dalle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente. I dipendenti del Comune di Cellamare, pertanto, dovranno attenersi ad un rigoroso rispetto dei doveri previsti nel nostro Codice.

Gli obblighi di condotta previsti dal Codice si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori e consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente. Si estendo altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati o partecipati dall'Ente .

All'atto dell'incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni dovrà essere consegnato ai soggetti interessati, da parte del Responsabile della struttura competente, copia del Codice di

Comportamento. Negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, consulenze e servizi occorre inserire, a cura dei competenti Titolari di Posizione Organizzativa, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dall'applicazione del Codice, compatibili con i rapporti di lavoro autonomo o di appalto .

Il Responsabile del Personale, anche attraverso il monitoraggio del Piano Dettagliato degli Obiettivi – dovrà valutare ed eventualmente proporre al RPCT l'integrazione del Codice con ulteriori doveri di comportamento da adottarsi per specifiche aree di rischio.

L'ANAC, mediante deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ha adottato specifiche Linee guida in materia di Codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche, cui si rimanda integralmente in specie avuto riguardo all'ambito soggettivo di applicazione degli stessi ed al collegamento tra Codice di comportamento e PTPCT, atteso che il legislatore ha espressamente richiesto che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT. E' pertanto indispensabile che il RPCT, in fase di predisposizione del codice, sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Codice comportamento	Tutte	N. comunicazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa sul rispetto del codice da parte dei dipendenti
	Tutte	N. sanzioni disciplinari ( di competenza del Dirigente ) comminate per violazione Codice disciplinare
	Tutte	N. incarichi esterni e N. copie Codice distribuite
	Tutte	N. incarichi esterni e N. atti di incarico contenenti clausole di risoluzione e decadenza in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice
	Resp. personale	N. sanzioni disciplinari ( di competenza dell'UPD ) comminate per violazione Codice disciplinare

## Rotazione

La rotazione è una basilare misura di prevenzione da applicare nei confronti del personale addetto alle aree con più alto rischio di corruzione, per evitare che il consolidarsi di certe relazioni provochi distorsioni nella cura degli interessi generali (rotazione ordinaria).

La rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa che rivestono incarichi nei settori a più alto rischio di corruzione, infatti, difficilmente potrà avvenire che alla scadenza dei suddetti incarichi, compatibilmente con le competenze e professionalità disponibili.

E' opportuno che i criteri per la rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa che operano in settori ad alto rischio corruzione siano stabiliti dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche mediante integrazione degli atti organizzativi interni e partecipati alle Organizzazioni Sindacali.

Al fine di garantire la rotazione del personale, il Responsabile del Personale, nella redazione dei prossimi Piani di Formazione, dovrà tenere conto di percorsi formativi che consentano una riqualificazione professionale dei dipendenti in modo da permettere scambi tra gli uffici.

I Titolari di Posizione Organizzativa, nei settori a più alto rischio corruzione, possono prevedere la misura della rotazione anche per le altre figure professionali.

Le misure di rotazione dovranno essere adottate:

- nel rispetto di eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati;
- nel rispetto del principio di buon andamento e continuità dell'azione amministrativa, garantendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività, specie quelle con elevato contenuto tecnico;
- tenuto conto dell'infungibilità derivante dall'appartenenza di categorie o professionalità specifiche;
- tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali del singolo;
- utilizzando anche il criterio della rotazione funzionale, ovvero alternando le competenze e le responsabilità dei dipendenti nell'ambito di uno stesso ufficio o tra uffici diversi.

Laddove non fosse possibile effettuare la rotazione, i Titolari di Posizione Organizzativa devono programmare ulteriori misure:

- prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni;
- favorire la trasparenza "interna" delle attività;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze;

### **Rotazione straordinaria**

L'articolo 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001, dispone che i dirigenti *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*;

Nello specifico si tratta di una misura di natura non sanzionatoria, dal carattere eventuale e cautelare, volta a garantire che nel Settore ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione;

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le *«Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l – quater, del d.lgs. n. 165 del 2001»* che prevede da parte dei dirigenti generali

(ovvero, i dirigenti apicali) di effettuare il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale «nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»;

L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001, definisce il momento in cui si manifesta l'obbligo di applicazione della rotazione straordinaria ovvero all'«avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva», senza ulteriori specificazioni.

Nelle succitate Linee Guida 2019 L'Autorità Anticorruzione ritiene che l'espressione «avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva», non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

A differenza del «trasferimento a seguito di rinvio a giudizio» disciplinato dall'art. 3, co. 1, della legge n. 97 del 2001, nel caso della «rotazione straordinaria» il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto ma genericamente rinvia a «condotte di tipo corruttivo». Sul punto l'Autorità ha ritenuto che queste debbano intendersi assimilate ai «fatti di corruzione» come riportati nell'elencazione di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015 rubricata «Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio», che individua i reati connessi a fatti di corruzione nei delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353bis del codice penale;

Secondo l'ANAC «la ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a «condotte di natura corruttiva».

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi pertanto obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta «corruttiva» del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Secondo l'ANAC «il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.)»;

La rotazione straordinaria consiste in un «provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione» (Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

Per quanto attiene la durata del provvedimento l'Autorità Anticorruzione ha espressamente affermato che *“dovendo il provvedimento coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio, il termine entro il quale esso perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni previsti dalla legge n. 97. In assenza di una disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dalle amministrazioni, che, in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici o di regolamento del personale, potrebbero disciplinare il provvedimento e la durata della sua efficacia (per esempio fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia). In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare. In mancanza di norme regolamentari, l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura”*;

Avuto riguardo infine alle conseguenze sugli incarichi dirigenziali (cui sono assimilabili gli incarichi di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali), *“dato il carattere cautelare del provvedimento, destinato a una durata auspicabilmente breve (fino all'eventuale rinvio a giudizio o al proscioglimento), le amministrazioni potrebbero prevedere che l'incarico dirigenziale sia soltanto sospeso e attribuito non in via definitiva, ma interinale, ad altro dirigente”* (Linee Guida Anac approvate con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019);

Il R.P.C.T., nell'esercizio attivo delle sue funzioni ed attribuzioni nonché nell'ottica di una immediata e tempestiva tutela dell'immagine dell'Ente, è chiamato a valutare, così come previsto nelle norme e negli atti testè richiamati, l'eventuale applicazione per ogni fattispecie dell'istituto della rotazione straordinaria ovvero di misure urgenti di carattere preventivo a tutela dell'immagine di imparzialità e del buon andamento dell'Amministrazione.

Per quanto attiene i profili strutturali ed organizzativi, è doveroso innanzitutto rimarcare che l'organico del Comune di Cellamare consta di soli 17 dipendenti di ruolo, tra cui n. 4 Responsabili di Settore, ciascuno dotato di adeguata e specifica professionalità e competenza in relazione al Settore assegnato.

Sta di fatto che un'eventuale rotazione straordinaria – con scambio di titolarità di Settori - disposta tra i diversi responsabili non appare confacente né praticabile attese le specifiche professionalità possedute da ciascuno dei 4 Responsabili; l'eventuale assegnazione a diversi Settori, alla luce delle specifiche competenze e professionalità di ognuno, provocherebbe senza dubbio gravi ripercussioni sull'attività gestionale degli Uffici, con il rischio di una vera e propria paralisi dell'attività degli stessi e conseguente danno alla cittadinanza.

Ad esito delle suddette valutazioni ed alla luce delle peculiarità del caso specifico, è compito del RPCT valutare e adottare ovvero e suggerire l'adozione di appositi atti/misure agli Organi competenti

Inoltre, al fine di prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra i dipendenti, evitando così l'isolamento di certe mansioni, i responsabili di P.O., in relazione ai procedimenti più complessi afferenti alle aree di rischio più soggette a rischio del verificarsi di eventuali eventi corruttivi, così come individuate nel presente piano, devono acquisire anche la firma o del proprio sostituto ovvero di altro dirigente facendone esplicita menzione nei propri provvedimenti così come suggerito dalla Delibera ANAC n. 555 del 13 giugno 2018.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
-----------------	-----------------------	--------------------------

Rotazione del personale	Tutte	Comunicazione dei Titolari di Posizione Organizzativa sul n.delle rotazioni disposte in seguito ad avvio di procedimenti giudiziari o disciplinari per fatti di natura corruttiva, secondo quanto previsto dalla normativa e dal PNA 2016, paragrafo 7.2.3, nei confronti di dipendenti
	Resp. del personale	Comunicazione della Responsabile sul numero dei dipendenti formati in settori diversi da quelli di appartenenza (da fornire ogni anno)

## Trasparenza

La trasparenza è una fondamentale misura di prevenzione che consente lo sviluppo della cultura della legalità.

I Titolari di Posizione Organizzativa, direttamente responsabili degli obblighi di pubblicazione di competenza, devono attenersi non solo agli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013, ma anche quelli previsti dalla L. n. 190/2012, dal D.Lgs. n. 39/2013, dal D.Lgs. n. 50/2016 e dalle altre normative che interessano i vari settori dell'Amministrazione. Il RPCT, anche su proposta di Titolari di Posizione Organizzativa o Organi di indirizzo politico, può prevedere obblighi di pubblicazione ulteriori

Per maggiori approfondimenti in materia, si rinvia alla sezione II del Piano della Trasparenza.

Il Comune di Cellamare, con determinazione del Segretario Generale/ PTCP n. 321 del 19.02.2019, ha istituito il Registro degli accessi, regolamentandone l'uso.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
	Tutte	N. comunicazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (da fornire ogni semestre)
	Tutte	N. comunicazioni dei Titolari di Posizione Organizzativa sulle istanze di accesso pervenute, ai fini della trascrizione nel Registro dell'accesso, al RPCT

	Resp. del personale	Proposta di obiettivi attinenti l'anticorruzione e la trasparenza da inserire nel PEG
Trasparenza	Responsabile del Personale	Inserimento negli atti di conferimento di incarichi Dirigenziali e nei relativi contratti degli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico.
	Settore I AA.GG	Aggiornamento della sezione "sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" (da fornire entro I semestre)

## **Obbligo di astensione per conflitto di interesse**

L'obbligo di astensione, ove si verifichi conflitto di interessi, è una misura di prevenzione prevista dall'art. 6 bis della L. n. 241/1990 e dal Codice di Comportamento del Comune di Cellamare. In particolare, ciascun dipendente comunica in forma scritta al proprio Responsabile, con congruo termine di preavviso, ogni fattispecie, con le relative ragioni, di astensione dalla partecipazione all'adozione di decisioni e attività che coinvolgano interessi propri o dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge, di conviventi o di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, di associazioni anche non riconosciute, di comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente ovvero in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione dei dipendenti decide il Responsabile, mentre sull'astensione dei Titolari di Posizione Organizzativa decide il Sindaco.

Responsabile e Sindaco valutano l'eventuale compromissione dell'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Dipendente è tenuto agli obblighi ex art. 42, D.Lgs. 50/2016 (Conflitto di interesse):

*“2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62.*

- 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.*
- 4. Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*
- 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”*

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Obbligo di astensione per conflitto di interessi	Tutte	N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitto di interessi dei dipendenti (da fornire ogni semestre)
	Resp. Personale	N. comunicazioni in merito a fattispecie di conflitti di interesse dei Titolari di Posizione Organizzativa
	Tutte	N. sanzioni disciplinari comminate per violazione obbligo astensione

## Monitoraggio tempi procedurali

Ai sensi della L. n. 190/2012, il PTPCT deve prevedere la misura di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, affinché emergano eventuali omissioni o ritardi sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Responsabile, pertanto, semestralmente, dovrà compilare la tabella che segue al fine di consentire il suddetto monitoraggio.

SETTORE		MONITORAGGIO RISPETTO TEMPI PROCEDIMENTALI				
.....						
(tutte)		Tipologia procedimento	Termine di Conclusione del procedimento previsto dalla normativa vigente	Numero procedimenti avviati	Numero Procedimenti conclusi nei termini	Numero procedimenti non conclusi nei termini
1.						
2.						
3.						
4.						

## Conferimento o autorizzazione di incarichi a propri dipendenti

Il Comune di Cellamare, quando intenda conferire o autorizzare incarichi, anche a titolo gratuito, a propri dipendenti, deve rispettare la procedura di cui all'art. 53, comma 12, del D.Lgs. n. 165/2001. In particolare, il responsabile del Personale deve comunicare, entro 15 giorni, al Dipartimento della funzione pubblica, gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Misura Generale	Direzioni interessate	Indicatori di attuazione
Autorizzazioni allo Svolgimento di incarichi d'ufficio ed extra istituzionali	Resp. personale	Comunicazione Organizzazione sul N. incarichi autorizzati nel rispetto nella normativa
		Comunicazioni Organizzazione sul N. incarichi non autorizzati di cui si è avuto notizia (annuale)

## Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione

Ogni Settore rende noti gli elenchi dei propri consulenti (inclusi gli incaricati a titolo gratuito) indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, mediante pubblicazione in "amministrazione trasparente". Ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, art. 15, infatti, sono pubblicate le seguenti informazioni:

1. gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
2. il curriculum vitae;
3. i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
4. i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Le pubblicazioni devono essere effettuate entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi sono pubblicate, altresì, da parte del Responsabile del Personale in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici (tenuto conto delle pubblicazioni effettuate dai singoli Titolari di Posizione Organizzativa). Inoltre, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, art. 53, c. 14, il Resp. Personale è tenuto a comunicare semestralmente al Dipartimento della Funzione Pubblica l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri — Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, i Titolari di Posizione Organizzativa responsabili (anche della mancata trasmissione delle informazioni di cui sopra) sono soggetti al pagamento di una sanzione, accertata all'esito del procedimento disciplinare, pari alla somma corrisposta a titolo di corrispettivo per l'incarico affidato. Come specificato dall'ANAC (delibera n. 1310/2016), all'interno della sottosezione "Consulenti e collaboratori", devono essere pubblicati i dati relativi agli incarichi e alle consulenze che non siano riconducibili al "Contratto di appalto di servizi" assoggettato alla disciplina dettata nel codice dei contratti (D.Lgs.50/2016). Infatti, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili alla nozione di appalto di servizio, si applica l'art. 37 del D.Lgs. 33/2013, con conseguente pubblicazione dei dati ivi indicati nella sezione "Bandi di gara e contratti". L'ANAC riconduce gli incarichi conferiti ai commissari esterni membri di commissioni concorsuali, quelli di componenti del collegio sindacale, quelli di componenti del collegio dei revisori dei conti agli incarichi di collaborazione e consulenza cui assicurare la pubblicazione sui siti.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Conferimento di incarichi a soggetti esterni all'Amministrazione	Tutte	N. di provvedimenti di conferimento incarichi in cui si dà atto dell'istruttoria svolta (da fornire ogni semestre)
	Tutte	N. incarichi pubblicati su Amministrazione Trasparente (da fornire ogni semestre)
	Resp. personale	N. Comunicazioni effettuate al Dipartimento della Funzione Pubblica (da fornire ogni semestre)
	Resp. personale	Pubblicazione tabella riassuntiva

## Tutela del whistleblower

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere “in buona fede”, ovvero effettuata nell’interesse dell’integrità della Pubblica Amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella Pubblica Amministrazione.

Con la L. n. 179/2017 sono state introdotte nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti.

La nuova legge integra e amplia l’attuale disciplina prevista dalla legge Severino:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all’ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Restano esclusi però i casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell’articolo 2043 del codice civile (responsabilità civile per fatto illecito).

Si prevede il reintegro nel posto di lavoro in caso di licenziamento e la nullità di ogni atto discriminatorio o ritorsivo.

L’onere della prova è invertito, nel senso che spetta all’ente dimostrare l’estraneità della misura adottata rispetto alla segnalazione.

E’ vietato rivelare l’identità del whistleblower, ma non sono ammesse segnalazioni anonime. Il segreto sul nome, in caso di processo penale, non può comunque protrarsi oltre la chiusura delle indagini preliminari.

L’Anac ha disciplinato, mediante linee guida, le procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia e alla relativa documentazione per garantire la riservatezza dell’identità del segnalante.

L’ANAC, a cui l’interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applicherà all’ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa fino a 30.000 euro.

La mancata verifica della segnalazione e l’assenza o l’adozione di procedure discordanti dalle linee guida comportano invece una sanzione fino a 50.000 euro.

La denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Pertanto, la documentazione inerente la segnalazione non può essere oggetto né di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art.54 bis, comma 4).

Sia le disposizioni a tutela dell'anonimato che quelle in tema di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni.

In materia di whistleblower è molto importante la recente direttiva europea sul whistleblowing, approvata in via definitiva il 7 ottobre 2020, che renderà necessaria l'introduzione nella normativa italiana di alcuni strumenti volti ad ampliare le tutele per i lavoratori .

Il Comune di Cellamare ha recepito la tutela del dipendente che segnala illeciti nell'art. 8, co. 3, del Codice di Comportamento. Fondamentale è la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti» .

Il RPCT , con specifica comunicazione , dovrà pubblicare sul sito istituzionale dell'ente l'indirizzo di posta elettronica riservato alle segnalazioni in materia di anticorruzione, al quale può accedere egli soltanto.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Tutela whistleblower	del Resp. personale	Modifica al Codice di Comportamento sulla segnalazione (da fornire entro II semestre)
	RPCT	N. segnalazioni pervenute
		N. procedimenti avviati in seguito al recepimento delle segnalazioni

### **Protocolli di legalità e patti di integrità**

Le Pubbliche Amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 c. 17, della L. n. 190/2012, possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

### **Inconferibilità e incompatibilità**

Tra le misure da programmare nel PTPCT vi sono quelle relative alle modalità di attuazione delle

disposizioni del D.Lgs. 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità di incarichi.

#### 1. Competenze a verificare il rispetto della normativa per nomine presso Enti

Per le nomine e designazioni presso altri Enti, il conferimento di un incarico può avvenire secondo tre modalità:

1. Da parte del Comune attraverso l'atto di nomina adottato dall'organo preposto.
2. Da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato — attraverso l'assemblea o analogo organismo, su designazione del Comune.
3. Da parte dell'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico /regolato o finanziato — attraverso l'assemblea o analogo organismo.

Nel primo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento e annualmente.

Nel secondo caso il Comune è tenuto ad effettuare le verifiche sulla inconferibilità e incompatibilità all'atto della designazione formale, mentre spetta all'Ente che ha effettuato la nomina procedere alle verifiche annuali. In caso di individuazione informale da parte del Comune, l'effettuazione delle verifiche spetta integralmente al soggetto che conferisce l'incarico.

Nel terzo caso i controlli sono in capo all'Ente — pubblico / privato in controllo pubblico / regolato o finanziato che ha conferito l'incarico, essendo anche tali enti, in base alla determinazione n. 8/2015 dell'ANAC, diretti destinatari delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013 (oltre che della normativa anticorruzione — L. n. 190/2012 e sulla trasparenza — D.Lgs. n. 33/2013 ).

#### 2. Aspetti procedurali - nomina / designazioni presso Enti pubblici - privati in controllo pubblico - regolati o finanziati

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di un nuovo incarico da parte del Sindaco, o di formale designazione (presso un Ente), gli Uffici competenti effettuano l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sulla assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell'atto di conferimento viene dato atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni alla nomina o designazione. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati e designati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione che sarà individuata dal Piano per la Trasparenza. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).
- Nel corso dell'incarico, entro il 30 giugno di ciascun anno, l'interessato (nominato presso un Ente) è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Segreteria, che si occupa dell'istruttoria e della successiva trasmissione al RPCT per l'espletamento dei suoi compiti. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione, a cura del medesimo ufficio. In caso di designazione formale da parte del Comune e conferimento incarico da parte di un altro Ente, il controllo annuale è svolto dall'Ente presso il quale è espletato l'incarico, il quale deve

anche curare la pubblicazione delle dichiarazioni. Tale procedura deve essere resa nota al soggetto al momento della designazione formale e all'Ente che nomina.

Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Segreteria.

3. Aspetti procedurali — nomina Titolari di Posizione Organizzativa e Posizioni Organizzative all'interno dell'Ente

Le verifiche sull'assenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità stabilite dal D.Lgs. 39/2013 vengono effettuate attraverso il rilascio di una dichiarazione da parte del soggetto da incaricare. In particolare:

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi dirigenziali da parte del Sindaco, il Responsabile del personale effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT che procede alle verifiche ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013. Nel preambolo dell'atto di conferimento deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico. Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate nell'apposita sezione di "amministrazione trasparente" a cura della Segreteria. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4).

Nel corso dell'incarico annualmente ogni TPO è tenuto a presentare la dichiarazione annuale sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità alla Segreteria, che si occupa dell'istruttoria. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione. Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Segreteria.

- In ipotesi di conferimento di nuovi incarichi di posizione organizzativa, la Segreteria, per il tramite dei Titolari di Posizione Organizzativa competenti, al momento del conferimento, effettua l'istruttoria volta ad acquisire le dichiarazioni, da parte dei soggetti da incaricare, sull'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Nel preambolo dell'atto di conferimento, ciascun TPO deve dare atto che sono state regolarmente acquisite le dichiarazioni evidenziando che, sulla base di queste, non risultano preclusioni al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni dei soggetti incaricati dovranno essere tempestivamente pubblicate in apposita sezione del sito a cura della Segreteria. La dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico (art. 20, c. 4). Gli incaricati, all'insorgere di una causa di inconferibilità o incompatibilità nel corso dell'espletamento dell'incarico o della carica, ne devono dare tempestiva comunicazione alla Segreteria.

### **Verifica veridicità dichiarazioni**

Al fine di verificare la veridicità delle dichiarazioni:

- Il Settore che si occupa dell'istruttoria nella materia de qua ( Affari Generali) dovrà somministrare ai soggetti da incaricare, unitamente al modello di dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità, modello contenente elenco degli incarichi e delle cariche in corso e/o cessati nei due anni precedenti ed elenco riportante le sentenze di condanna;
- La segreteria, per le dichiarazioni rilasciate dal personale dipendente sia al momento del conferimento sia annualmente, deve effettuare il riscontro di quanto dichiarato con gli eventuali incarichi autorizzati nel corso dell'anno a Titolari di Posizione Organizzativa e PO.

## **Compiti del RPCT**

Il RPCT, anche alla luce delle nuove linee guida ANAC, ha le seguenti competenze:

- riceve le dichiarazioni rilasciate al momento del conferimento incarico / designazione formale e quelle rilasciate annualmente, per il tramite degli uffici competenti;
- verifica il rispetto della normativa di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- contesta l'esistenza di cause di inconferibilità, mediante la procedura stabilita dalla Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 Il procedimento avviato nei confronti dell'incaricato deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio e del diritto di difesa, attraverso la richiesta di una memoria difensiva;
- dichiara la nullità della nomina, una volta accertata la sussistenza della causa di inconferibilità;
- dichiarata la nullità, avvia un procedimento di accertamento dell'elemento soggettivo, volto a valutare l'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, dell'organo che ha conferito
- verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013
- contesta l'esistenza o l'insorgere di cause di incompatibilità al soggetto interessato;
- propone all'organo competente per la nomina di dichiarare la decadenza del soggetto incompatibile, decorso il termine di Legge, pari a quindici giorni dalla data di contestazione;
- segnala i possibili casi di violazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
- segnala i nominativi dei soggetti inadempienti al rilascio delle dichiarazioni all'organo competente per la nomina.

## **Modelli di dichiarazione da compilare**

Al fine di assicurare omogeneità nella compilazione delle dichiarazioni (sia quella all'atto del

conferimento/designazione sia quella annuale), nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità, verranno forniti appositi modelli su cui rendere le previste dichiarazioni ed in specie:

1. Modello di dichiarazione sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di inconfiribilità ed incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013
2. Modello per elenco incarichi e cariche e sentenze di condanna per reati commessi contro la PA;
3. Modello di dichiarazione annuale sostitutiva di atto notorio di insussistenza delle fattispecie di incompatibilità contemplate dal D.Lgs. n. 39/2013

### **Informativa ai sensi della disciplina in materia di protezione dei dati personali:**

Il Comune di Cellamare utilizzerà i dati personali trasmessi, con modalità elettroniche e su supporti cartacei. Il conferimento dei presenti dati è previsto dal D.Lgs. n. 39/2013, art. 20.

Ai sensi dell'art. 20, comma 3, del predetto D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, il contenuto della presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Cellamare .

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Inconfiribilità Incompatibilità	Settore Affari generali	N. Istruttorie avviate dal Gabinetto del Sindaco rispetto al n.incarichi conferiti  N, istruttorie avviate dalla Segreteria rispetto al n. incarichi di p.o.



## Controlli interni

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni esistente nel Comune di Cellamare si rinvia a quanto riportato in precedente paragrafo

Si prevede che i report dei controlli interni, laddove redatti, siano pubblicati in apposita sezione dedicata di “amministrazione trasparente” e trasmessi anche al RPCT.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Controlli interni	Strutture deputate ai controlli interni	N. report redatti rispetto a n. report previsti (da fornire ogni semestre)

N. report pubblicati in Amministrazione Trasparente, rispetto a n. report redatti (da fornire ogni semestre)

## Informatizzazione

Il Comune di Cellamare deve migliorare e generalizzare la misura dell’informatizzazione al fine di:

1. garantire la tracciabilità delle fasi dei procedimenti amministrativi;
2. garantire la rilevazione dei tempi procedurali;
3. rendere disponibili i dati sui processi affinché possano essere utilizzati ai fini dei controlli interni e della trasparenza;
4. consentire una comunicazione interna efficace ed idonea ed una circolarità delle informazioni che garantisca il più possibile la trasparenza;
5. consentire un’efficace comunicazione esterna attraverso l’aggiornamento continuo del sito istituzionale e la sua facilità di accesso.

Misura Generale	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Informatizzazione	Servizio Informatico	Comunicazioni sullo sviluppo delle misure adottate ai sensi di quanto sopra ( da fornire ogni semestre ) (da fornire ogni semestre)

## Misure integrative di prevenzione della corruzione

Ad integrazione del monitoraggio appena delineato, si riportano in sintesi tutti gli adempimenti che il presente PTPCT pone a carico delle Direzioni, semestralmente, e per i quali il RPCT deve esercitare funzione di controllo e impulso, alcuni dei quali sono da intendersi come misure integrative di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 1, c. 2 bis della L n. 190/2012.

Adempimenti	Tipologia	Strutture interessate	Indicatori di attuazione
Indicazione dei contratti in scadenza entro i successivi 6 mesi al fine di garantire il rispetto della tempistica per elaborazione di nuovi bandi e limitazione proroghe	Misura integrativa	Tutte	N. Comunicazioni pervenute dai TPO su contratti in scadenza

Monitoraggio degli incarichi esterni affidati	Misura integrativa	Tutte	N. comunicazioni pervenute dai Titolari di Posizione Organizzativa riportanti gli incarichi esterni affidati
Controlli su crediti sofferenti di importo rilevante	Misura integrativa	Tutte per il tramite del Settore finanziario	Comunicazioni su crediti sofferenti e su attività volta al recupero
Monitoraggio contenzioso	Misura integrativa	Settore Affari Generali	Report contenente n. procedimenti giudiziari aperti in ciascun semestre, con indicazione della magistratura competente e dell'oggetto del contendere
			Report relativo alle sentenze emesse nell'anno

## **Misure di prevenzione corruzione e trasparenza negli Enti controllati e partecipati dal Comune di Cellamare**

Per quanto concerne l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza negli enti controllati e partecipati dal Comune di Cellamare, si rinvia a quanto previsto da ANAC, con delibera n. 1134/2017, recante "nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

In tale sede, è importante precisare che la L. n. 190/2012, art. 1, c. 2 bis, prevede che i soggetti indicati nell'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 sono destinatari delle indicazioni contenute nei PNA e sono tenuti ad adottare, anziché un vero e proprio PTPCT, "misure integrative di quelle adottate ai sensi del D.Lgs. 231/2001". Sono altresì destinatari della normativa sulla trasparenza.

L'art. 2 bis, c. 2 del D.lgs. n. 33/2013 prevede tali tipi di Enti privati:

1. società in controllo pubblico come definite dall'articolo 2, comma 1, lettera m), del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175
2. Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica:
  - con bilancio superiore a 500.000 euro;
  - la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da PA;
  - la cui totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni

Gli enti privati contemplati dall'art. 2 bis, c. 3 del D.Lgs. n. 33/2013, invece, non sono presi in considerazione dal legislatore ai fini dell'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, mentre sono destinatari degli obblighi in materia di trasparenza limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea:

1. società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e Associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica:
  - con bilancio superiore a 500.000 euro;
  - che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici

Al di là degli specifici adempimenti demandati direttamente a tali Enti, il Comune di Cellamare deve svolgere taluni compiti richiamati dalla delibera sopra citata e di seguito sintetizzati.

- Assolvere agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 22, D.Lgs. n. 33/2013;
- Per gli enti di diritto privato in controllo pubblico, anche in house (laddove l'Ente eserciti il controllo analogo), vigilanza sulla nomina del RPCT e sull'adozione delle misure di prevenzione integrative del modello 231, anche con gli strumenti propri del controllo (atto di

indirizzo rivolto agli amministratori, promozione di modifiche statutarie e organizzative, altro)

- Nel caso di controllo congiunto da parte di più Amministrazioni, l'Ente, anche attraverso patti parasociali, può stipulare apposite intese per definire a quale di esse compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT;
- Con riferimento alle società partecipate e agli enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, c. 3, l'Ente partecipante, pur privo di strumenti di diretta influenza, può promuovere, anche attraverso la stipula di protocolli di legalità, l'adozione di misure di prevenzione eventualmente integrative del modello 231, se esistente, o l'adozione del modello 231, ove mancante;

## II. SEZIONE - PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2024/2026

### 1. INTRODUZIONE

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

Essa è stata oggetto di riordino con il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, successivamente modificato dal d.lgs. n. 97 del 25.05.2016.

Il decreto, rubricato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni”*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012 n. 190 recante le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Il d.lgs. n. 97 del 25.05.2016, rubricato «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Il nuovo assetto normativo ha riordinato e semplificato i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs 27.10.2009 n. 150, ma soprattutto ha fornito un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. delega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, co. 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito internet.

Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

## **2. AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEL D.LG. N. 33/2013 E S.M.I.**

L'art. 2-bis del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, introdotto dal d.lgs. n. 97 del 25.05.2016, ha ridisegnato l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013. I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre categorie di soggetti: 1) pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1); 2) enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2-bis, co. 2); 3) società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto

compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

Al processo di formazione e di attuazione del presente Programma concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo:

- la Giunta Comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma, da adottare annualmente entro il 31 gennaio come apposita sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione;
- il Responsabile della trasparenza che coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione e che, nel Comune di Cellamare, è individuato nel Segretario Generale dell'Ente, il quale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e aggiornamento del Programma curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione e, pertanto, sull'attuazione del Programma;
- i Responsabili dei settori dell'Ente che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- il Nucleo di Valutazione che ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

### **3. PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA.**

Come previsto dalla riforma di cui al d. lgs. 97/2016, il Programma per la trasparenza viene meno come documento autonomo, divenendo sezione indefettibile del PTPC.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse, quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La presente sezione del PTPC definisce la materia a regime, descrivendo le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune di Cellamare mette concretamente in atto il principio della trasparenza.

#### **4. GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE EX D.LGS. N. 33/2013 E S.M.I.**

Il d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i. ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio nel d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.m.i. e nelle prime Linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 1310/2016.

Nella *home page* del sito comunale è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente.

Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

#### **5. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Il Programma per la trasparenza viene elaborato e aggiornato da parte del Responsabile della trasparenza, il quale ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di sezione e uffici chiamati, per quanto di competenza, a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del d.lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e s.m.i.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma sarà pubblicato sul sito del Comune «Sezione Amministrazione Trasparente» e trasmesso al Nucleo di Valutazione per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

## **6. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

Tutti i servizi ed uffici dell'Ente, nelle persone dei relativi Responsabili di Settore, sono chiamati ad adempiere, ciascuno per le proprie competenze, agli obblighi di trasparenza nonché a collaborare alla buona riuscita delle attività ed iniziative previste nel Piano stesso.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33 e s.mi. sono i Responsabili di Settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I Responsabili di Settore provvedono a:

1. coordinare la sezione di riferimento all'alimentazione dei dati;
2. diramare direttive in merito;
3. monitorare e controllare il tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare e da aggiornare nel rispetto delle disposizioni vigenti;
4. adempiere agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i. nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
5. comunicare al Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale ed annuale, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione delle sottosezioni di competenza;
6. redigere i documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione, in conformità alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

Pertanto per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Settore è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti.

La pubblicazione sul sito web istituzionale, con inserimento dei dati nell'ambito della sezione denominata «Amministrazione Trasparente», sarà effettuata dai Responsabili nell'ambito della propria competenza.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

### **Responsabile della trasparenza**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Compiti principali del Responsabile della trasparenza:

- a) svolgere stabilmente una attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e nei casi più gravi all'UPD, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- b) provvedere all'aggiornamento della Sezione trasparenza;
- c) controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico;

### **L'Organismo di Valutazione.**

1. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano delle Performance/Piano Dettagliato degli Obiettivi;
2. utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance dei Titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati;
3. attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

### **Qualità dei dati. Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione. Formato dei dati.**

Con l'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel d.lgs. 14.03.2013 n. 33 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l'intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9).

Il legislatore ha ribadito, anzitutto, l'importanza di osservare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. 33/2013:

- integrità;
- costante aggiornamento;

- completezza;
- tempestività;
- semplicità di consultazione;
- comprensibilità;
- omogeneità;
- facile accessibilità;
- conformità ai documenti originali;
- indicazione della provenienza;
- riutilizzabilità.

Nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del d.lgs. 14.03.2013 n. 33 con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" il Comune aderisce alle indicazioni operative fornite dall'ANAC con le prime linee guida adottate con la delibera n. 1310/2016:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell'allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

In particolare gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;

b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9.01.2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 sulla decorrenza e sulla durata della pubblicazione è stato solo in parte modificato in relazione all'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato.

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Un'importante modifica è quella apportata all'art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016: trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Un'altra agevolazione è contemplata all'art. 8, co. 3-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ove è ammessa la possibilità che ANAC, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, fissi una durata di pubblicazione inferiore al quinquennio basandosi su una valutazione del rischio corruttivo, nonché delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso presentate. Al riguardo si resta in attesa delle ulteriori indicazioni che l'Autorità si è riservata di dottare.

## **Monitoraggio**

Alla corretta attuazione del Programma della trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare, il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l'ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di Valutazione da atto anche

dell'attuazione del presente programma.

## **7. L'ACCESSO CIVICO. IL REGISTRO DEGLI ACCESSI.**

Il sistema di prevenzione della corruzione, rafforzato da ultimo dal decreto delegato n. 97/2016, e i conseguenti atti dell'Anac (delibere n. 1309 e 1310 del 2016), considerano l'accesso civico quale principale strumento di perseguimento degli obiettivi di trasparenza amministrativa non più solo finalizzata a “favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”, ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa. L'istituto dell'accesso civico, già previsto dall'art. 5 co. 1 del decreto trasparenza del 2013, consente a chiunque (cittadini, imprese, associazioni) di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente. Il nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato, introdotto al comma 2 dell'art. 5 del decreto trasparenza, che si aggiunge all'accesso civico cd. semplice, è destinato ad estendere il diritto di chiunque ad accedere a qualsiasi dato e documento in possesso della civica amministrazione.

Gli unici limiti stabiliti sono quelli posti a salvaguardia della tutela di interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis del decreto, nonché del rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

In attuazione di tale istituto, il Comune di Cellamare, che già in precedenza ha attivato il registro degli accessi pubblicato dell'apposita sezione “Amministrazione Trasparente” dell'Ente, intende rafforzare per il triennio 2024-2026, la conoscibilità generalizzata di dati informazioni e documenti in suo possesso, salvi i limiti di legge da interpretarsi restrittivamente (delibera Anac 1309/2016), secondo il disciplinare di cui alla SEZIONE III del presente PTPCT.

## **8. COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE**

L'All. 1 B.1.1.4 del PNA prevede che *“La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e*

*di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C. Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti".*

E' dunque necessario un coordinamento tra il PTPCT e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal d.lgs. 27.10.2009 n. 150 nel Piano delle performance (P.I.A.O)

Le attività previste dal presente programma triennale, già impegnative per i Responsabili dei Settori sono inserite negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Nel P.I.A.O., vengono riportate, tra gli obiettivi dell'Amministrazione, le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità individuate dal presente piano.

**ALLEGATO A) TABELLA OBIETTIVI TRASPARENZA PER IL PERIODO 2024-2026**

<b>Obiettivi anno 2024</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto Responsabile</b>
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del PTPC	Redazione per l'approvazione in Giunta Comunale	Entro il 31.12.2024	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Entro il 31.12.2024	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti	Pubblicazione avviso sul sito per acquisire eventuali osservazioni degli stakeholders	Entro il 31.12.2024	Responsabile trasparenza e settore segreteria	Responsabile trasparenza e responsabile settore segreteria
Formazione	Corso di formazione per Responsabili e dipendenti sulla Trasparenza	Corso di formazione	Entro il 31.12.2024	RPC e trasparenza e settore personale	RPC e trasparenza e responsabile settore personale
Accesso civico	Per il procedimento di accesso civico, modalità e termini si rinvia all'apposito disciplinare allegato al presente programma triennale per costituire parte integrante e sostanziale.	Decorrenza immediata		Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile della trasparenza e responsabili tutti i settori

Obiettivi anno 2025	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del PTPC	Redazione per l'approvazione in Giunta Comunale	Entro il 31.01.2025	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Entro il 31.03.2025	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti	Pubblicazione avviso sul sito per acquisire eventuali osservazioni degli stakeholders	Entro il 31.12.2025	Responsabile trasparenza e responsabile settore segreteria	Responsabile trasparenza e responsabile settore segreteria
Formazione	Corso di formazione per Responsabili e dipendenti sulla Trasparenza	Corso di formazione	Entro il 31.12.2025	RPC e trasparenza e settore personale	RPC e trasparenza e responsabile settore personale
Accesso civico	Per il procedimento di accesso civico, modalità e termini si rinvia all'apposito disciplinare allegato al presente programma triennale per costituire parte integrante e sostanziale.	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile della trasparenza e responsabili tutti i settori

<b>Obiettivi anno 2026</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del PTPC	Redazione per l'approvazione in Giunta Comunale	Entro il 31.01.2026	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa	Entro il 31.03.2026	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile trasparenza e responsabili tutti i settori
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti	Pubblicazione avviso sul sito per acquisire eventuali osservazioni degli stakeholders	Entro il 31.12.2026	Responsabile trasparenza e settore segreteria	Responsabile trasparenza e responsabile settore segreteria
Formazione	Corso di formazione per Responsabili e dipendenti sulla Trasparenza	Corso di formazione	Entro il 31.12.2026	RPC e trasparenza e settore personale	RPC e trasparenza e responsabile settore personale
Accesso civico	Per il procedimento di accesso civico, modalità e termini si rinvia all'apposito disciplinare allegato al presente programma triennale per costituirne parte integrante e sostanziale.	Decorrenza immediata	Decorrenza immediata	Responsabile della trasparenza e tutti i settori	Responsabile della trasparenza e responsabili tutti i settori

### **III SEZIONE - DISCIPLINARE IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE E ACCESSO GENERALIZZATO**

#### **Art. 1 - Definizioni**

Ai fini del presente disciplinare si intende per:

1. "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
2. "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
3. "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
4. "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

#### **Art. 2 - Oggetto**

Il presente disciplinare disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

#### **Art. 3 - Accesso generalizzato e accesso documentale**

L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).

Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

#### **Art. 4 - Legittimazione soggettiva**

L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.

L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.

Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

#### **Art. 5 - Istanza di accesso civico e generalizzato**

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione

digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della Trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

Nel caso di accesso generalizzato l'istanza va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, che provvederà allo smistamento della medesima all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione comunale dovranno essere registrate in ordine cronologico in un registro, detenuto dall'ufficio segreteria, suddiviso per accesso civico e civico generalizzato. Il registro è tenuto attraverso documenti di videoscrittura e reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda di accesso, il numero e la data di registrazione al protocollo, l'ufficio che gestisce il procedimento di accesso, l'eventuale individuazione di controinteressati, il relativo esito con indicazione della data. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

## **Art. 6 - Responsabili del procedimento**

I Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Responsabile del procedimento di accesso civico semplice è il Responsabile della Trasparenza, che si avvale operativamente dell'ufficio a cui si riferisce l'atto oggetto della pubblicazione obbligatoria.

Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il responsabile dell'ufficio a cui è assegnata l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

I Responsabili degli uffici ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente disciplinare.

Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio procedimenti disciplinari del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione

o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione.

#### **Art. 7 - Soggetti Controinteressati**

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

- protezione dei dati personali, in conformità al Regolamento UE n.679/2016;
- libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

#### **Art. 8 - Termini del procedimento**

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Disciplinare provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso.

Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la [imitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

#### **Art. 9 - Eccezioni assolute all'accesso generalizzato**

Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1. nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi

della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
  - nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
- il segreto militare (R.D. n. 161/1941);
  - il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
  - il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
  - il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
  - il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
  - il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
  - i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art. 15, D.P.R. 3/1957)
  - i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
  - i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

#### **Art. 10 - Eccezioni relative all'accesso generalizzato**

I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
  - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
  - gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti
  - conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
  - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
  - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
  - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
  - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
  - documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
  - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
  - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, Regolamento UE n.679/2016 (ex D.Lgs. n. 196/2003);
  - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;
- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

#### **Art. 11 - Richiesta di riesame**

Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dotato del potere sostitutivo, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **Art. 12 - Motivazione del diniego all'accesso**

Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

#### **Art. 13 - Impugnazioni**

Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico provinciale/regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso.

In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora

tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

**RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO**

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e Disciplinare approvato con delibera n. \_\_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta  
pubblicato sul sito del Comune di Cellamare [www.comune.cellamare.ba.it](http://www.comune.cellamare.ba.it)

.....  
.....

**CHIEDE**

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 5 del Disciplinare  
dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta  
pubblicazione del dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_ [1]  
(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\* Dati obbligatori

[1] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

### Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679

Si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali: "Accesso civico"

**Nota:** Gli articoli citati si riferiscono al Regolamento Europeo n. 2016/679

<b>Titolare del trattamento</b>	Denominazione: Comune di Cellamare Indirizzo postale: Piazza Risorgimento , 33 Indirizzo di posta elettronica: segretariogenerale.comune.cellamare.ba@pec.rupar.puglia.it Numero di telefono: 0804657911
<b>Responsabile della protezione dati</b>	Indirizzo di posta elettronica presso l'Ente del RPD: privacy@icasystems.pec.eu Indirizzo postale: Via Lucio de Palma 13, Foggia, 71122
<b>Finalità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valutare la disponibilità ed ostensibilità di dati, atti e informazioni in risposta di istanze di accesso civico</li> </ul>
<b>Base giuridica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il trattamento e' necessario per adempiere un obbligo legale al quale e' soggetto il titolare del trattamento</li> </ul>
<b>Destinatari dei dati personali</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nessuno</li> </ul>
<b>Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale</b>	NO
<b>Periodo/criteri di conservazione</b>	I suoi dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di archiviazione e conservazione.
<b>Diritti dell'Interessato</b>	<p>Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa</li> <li>• di accesso ai dati personali;</li> <li>• di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);</li> <li>• di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);</li> <li>• alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);</li> <li>• di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;</li> <li>• di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);</li> <li>• di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;</li> <li>• di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa.</li> </ul>
<b>Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati</b>	La fornitura dei dati personali è obbligatoria per l'istruttoria della pratica, la conseguenza del mancato conferimento dei dati stessi comporta l'impossibilità di effettuare l'istruttoria e l'esito negativo del procedimento oggetto della presente
<b>ART: 13-14 Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione</b>	Il Titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22;

**RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO**

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e Disciplinare approvato con delibera n. \_\_\_\_\_)

AL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

(come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")

Il/la sottoscritto/a cognome\* \_\_\_\_\_ nome\* \_\_\_\_\_  
nato/a\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
residente in\* \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_)  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cell. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. 5 del Disciplinare dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

**CHIEDE**

il seguente documento

.....

le seguenti informazioni

.....

il seguente dato

.....

**DICHIARA**

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (1);

di voler ricevere quanto richiesto:

- personalmente presso l'ufficio protocollo del Comune
- oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_,
- oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma per esteso leggibile)

\*Dati obbligatori

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Fermo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico e punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'esibizione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla

professione e arte”.

(2) Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

### Informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679

Si forniscono le seguenti informazioni relative al trattamento dei dati personali: "Accesso civico"

**Nota:** Gli articoli citati si riferiscono al Regolamento Europeo n. 2016/679

<b> Titolare del trattamento </b>	Denominazione: Comune di Cellamare Indirizzo postale: Piazza Risorgimento , 33 Indirizzo di posta elettronica: segretariogenerale.comune.cellamare.ba@pec.rupar.puglia.it Numero di telefono: 0804657911
<b> Responsabile della protezione dati </b>	Indirizzo di posta elettronica presso l'Ente del RPD: privacy@icasystems.pec.eu Indirizzo postale: Via Lucio de Palma 13, Foggia, 71122
<b> Finalità </b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Valutare la disponibilità ed ostensibilità di dati, atti e informazioni in risposta di istanze di accesso civico</li></ul>
<b> Base giuridica </b>	<ul style="list-style-type: none"><li>il trattamento e' necessario per adempiere un obbligo legale al quale e' soggetto il titolare del trattamento</li></ul>
<b> Destinatari dei dati personali </b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Nessuno</li></ul>
<b> Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale </b>	NO
<b> Periodo/criteri di conservazione </b>	I suoi dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini previsti dalla vigente normativa in materia di archiviazione e conservazione.
<b> Diritti dell'interessato </b>	Lei potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti: <ul style="list-style-type: none"><li>• di richiedere maggiori informazioni in relazione ai contenuti della presente informativa di accesso ai dati personali;</li><li>• di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano (nei casi previsti dalla normativa);</li><li>• di opporsi al trattamento (nei casi previsti dalla normativa);</li><li>• alla portabilità dei dati (nei casi previsti dalla normativa);</li><li>• di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;</li><li>• di proporre reclamo all'autorità di controllo (Garante Privacy);</li><li>• di dare mandato a un organismo, un'organizzazione o un'associazione senza scopo di lucro per l'esercizio dei suoi diritti;</li><li>• di richiedere il risarcimento dei danni conseguenti alla violazione della normativa.</li></ul>
<b> Obbligatorietà della fornitura dei dati personali e le possibili conseguenze della mancata comunicazione di tali dati </b>	La fornitura dei dati personali è obbligatoria per l'istruttoria della pratica, la conseguenza del mancato conferimento dei dati stessi comporta l'impossibilità di effettuare l'istruttoria e l'esito negativo del procedimento oggetto della presente
<b> ART: 13-14 Esistenza di un processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione </b>	Il Titolare del trattamento non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'art. 22;

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI  
(da trasmettere con Raccomandata A.R o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig./ Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013).**

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

\_\_\_\_\_  
(Il Responsabile del procedimento)

Allegato: Richiesta prot. \_\_\_\_\_

(1) I soggetti controinteressati, sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013:

- a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
- c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO  
GENERALIZZATO

Prot. n. \_\_\_\_\_

Al Sig./ Ditta

**Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso.**

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del \_\_\_\_\_, pervenuta a questo Ente in data \_\_\_\_\_, prot. \_\_\_\_\_, si

**COMUNICA**

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**  
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni \_\_\_\_\_,**  
per i seguenti motivi:

.....  
.....

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. Puglia ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

\_\_\_\_\_  
Il Responsabile del procedimento