



COMUNE DI PERTOSA

Provincia di Salerno

## Copia di Deliberazione della Giunta Comunale

<b>N° 24 del Reg.</b>	<b>OGGETTO:</b> Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( P.T.P.C.T.). 2023/2025. Approvazione.
<b>DATA</b> <b>07/04/2023</b>	

L'anno **DUEMILAVENTITRE** il giorno **SETTE** del mese **APRILE** alle ore **10,00** e ss., convocata nei modi di legge è riunita la Giunta Comunale in presenza presso la solita sala delle riunioni; . Risultano rispettivamente , presenti e assenti i signori:

		PRESENTI	ASSENTI
1) <b>BARBA Domenico</b>	<i>SINDACO</i>	X	
2) <b>SOLDOVIERI Giuseppe</b>	<i>VICESINDACO</i>	X	
3) <b>CAGGIANO Francesca</b>	<i>ASSESSORE</i>	X	
<b>Totale</b>		<b>3</b>	<b>0</b>

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale **Dott. Gerardo Rosania** .

Il Sindaco **dott. Domenico Barba** assume la presidenza , constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione illustrativa del Segretario Comunale e la sua proposta deliberativa

### **PREMESSO che :**

- *il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190 concernente "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";*
- *la predetta legge prevede che su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione ( R.P.C.) entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adottati ed aggiorni il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ( P.T.P.C.);*
- *in data 11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Triennale Anticorruzione Nazionale con delibera Civit-Anac n. 72 del 11/9/2013 e con lo stesso provvedimento sono state fornite indicazioni sui contenuti e sulla procedura di adozione dei Piani delle amministrazioni locali, enti locali inclusi;*
- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha adottato con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'"Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" con il quale fornisce alle amministrazioni pubbliche indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera 11 settembre 2013, n.72 (PNA);*
- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione ( ANAC) ha infine adottato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 la determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016. Detto PNA è il primo predisposto e adottato dall'ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Il PNA è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione. Si fa riferimento, in particolare, al Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) che ha introdotto all'art. 1 della Legge 190/2012 il comma 2bis, e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei Contratti Pubblici. Il predetto PNA 2016 prevede l'unificazione in un solo strumento del Programma Triennale della Trasparenza e*

*dell'Integrità (PTTI) che confluisce nel PTPC e della figura del RPC che diventa RPCT;*

- *L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera 1208 del 22/11/2017 ha provveduto ad aggiornare il P.N.A. 2016;*
- *L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera del 21/11/2018 n° 1074 ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento per l'anno 2018 al P.N.A. 2016;*
- *L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera 215 del 26/3/2019 ha dettato 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. 165 del 30/3/2001;*
- *L'autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera 1064 del 13/11/2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A. )2019;*
- *L'autorità Nazionale Anticorruzione in data 2/2/2022 approvava gli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza anno 2022, alla luce del D.L. 6/8/2021 convertito in legge n° 80 del 9/6/2021 che introduce il PIAO ( Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ) che assorbirà in sè il PTPCT ed altri strumenti di pianificazione ( Programma del Fabbisogno del Personale, Piano delle performance ecc.);*
- *L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n° 7 del 17/1/2023 ha provveduto ad approvare il P.N.A. anno 2022 ;*
- *Il Presidente dell'ANAC con nota del 17 gennaio 2023 ha comunicato che il termine per la approvazione del P.T.P.C.T. 2023/2025 da parte dei Comuni era fissato al 31/3/2023 come concordato con il Ministero della Funzione Pubblica*
- *Con l'art. 10 comma 11 bis della legge n° 14 del 24/2/2023 di conversione con modifiche del D.L. n° 198 del 29/12/2022 ( Decreto Milleproroghe) si è convenuto che : "Per l'anno 2023 i termini previsti dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, e dall'articolo 1, comma 8, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono differiti al 31 marzo 2023 ".*

### **RICHIAMATI:**

*Per quanto riguarda la Trasparenza:*

- *Il D.Lgs. 33/2013 così come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 ;*
- *La deliberazione ANAC 1309 del 28/12/2016 che ha definito tre tipologie di accesso agli atti comunale;*
- *La delibera del Consiglio dell'ANAC del 2/2/2022 sopra richiamata che detta gli orientamenti per la Pianificazione Anticorruzione 2022;*

- il D.L. 80/2021 convertito in Legge 113 del 6/8/2021 ed in particolare l'art. 6 che ha introdotto lo strumento del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione che ingloba anche il PTPCT da redigere secondo le indicazioni ANAC;
- Il D.L. 228 del 30/12/2021 che all'art. 1 comma 12 ha prorogato la adozione del P.I.A.O. al 30/4/2022 in sede di prima adozione e previa adozione entro il 31/3/2022 di uno o più decreti di abrogazione dei piani " assorbiti " dal P.I.A.O.;
- Il richiamato decreto mille proroghe, come convertito con legge 14 del 24/2/2023 che ha prorogato al il termine per la approvazione del P.T.P.C.T. e del PIAO per l'anno 2023 al 31/3/2023.
- Ancora la nota del presidente dell'ANAC del 17/1/2023, già citata, che ha ricordato come a seguito dello spostamento al 30/4/2023 del termine per la approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025, come da art. 1 comma 775 dalla Legge 29/12/2022 n° 197 , il termine per gli Enti locali per la approvazione del PIAO viene fissato al 3/5/2023;

### **RICORDATO CHE :**

- Questa Amministrazione ha provveduto , con provvedimento sindacale n °315 del 3/3/2021 ad individuare il responsabile della Prevenzione della Corruzione (R.P.C.);
- Che si è provveduto a designare il Responsabile della Trasparenza con lo stesso provvedimento nella stessa figura del Segretario Comunale ;

### **RICORDATO ALTRESI' CHE :**

*La Amministrazione di PERTOSA ha provveduto ad approvare:*

- il Programma Triennale della Trasparenza per il periodo 2014/2015/2016 con delibera della Giunta Comunale n ° 7 del 30/1/2014
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione , per il triennio 2014/2015/2016 , con la stessa delibera della Giunta Comunale n ° 7 del 30/1/2014;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2015,2016,2017 è stato approvato dalla Giunta Comunale con delibera n ° 1 del 30/1/2015 in sede di aggiornamento del piano 2014/2016;;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) riferito al triennio 2016,2017,2018, con delibera della Giunta Comunale n ° 5 del 15/2/2016;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione , con allegato Piano triennale della Trasparenza ( PTPCT) per il triennio 2017, 2018, 2019 con delibera della Giunta Comunale n ° 5 del 30/1/2017;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2018,2019,2020, con delibera della Giunta Comunale n ° 8 del 4/1/2018;
- Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2019/2021 con delibera della Giunta Comunale n ° 6 del 16 /1/2019 ;

- *Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2020/2022 è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n° 9 del 14/2/2020;*
- *Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della trasparenza per il triennio 2021/2023 con delibera della Giunta Comunale n° 20 del 29/3/2021;*
- *Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il triennio 2022/2024, in proroga di quello 2021/2023 , con delibera della Giunta Comunale n° 12 del 11/2/2022;*

**DATO ATTO:**

- Che con delibera della Giunta Comunale n ° 7 del 30/1/2014 veniva approvato il **Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali del Comune di Pertosa;**
- Che con delibera della Giunta Comunale n° 19 del 16/3/2023 veniva preso atto delle nuove disposizioni di comportamento dei dipendenti comunali a seguito della stipula del nuovo contratto delle funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- Che con delibera della Giunta Comunale n° 16 del 14/2/2022 si è provveduto ad aggiornare il regolamento delle procedure assunzionali;
- Che con delibera della giunta Comunale n° 39 del 17/5/2019 è stato approvato il Regolamento per la graduazione ed il conferimento e revoca delle posizioni Organizzative;
- Che con delibera della Giunta Comunale n° 75 del 27/12/2019 è stato approvato il regolamento disciplinante le procedure ed i criteri per le progressioni economiche orizzontali;
- Che con delibera della Giunta Comunale n° 88 del 29/10/2021 è stato approvato il regolamento per le progressioni verticali dei dipendenti comunali;
- Che con delibera della Giunta Comunale n° 34 del 18/3/2022 è stato approvato il regolamento per l'utilizzo di graduatorie di concorsi pubblici approvate da altri comuni o altri enti;
- Che con delibera della Giunta Comunale n° 86 del 27/11/2009 è stato approvato il regolamento per l'affidamento di incarichi esterni;
- Che con delibera della Giunta Comunale n° 3 del 11/1/2023 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive per la rimozione degli ostacoli alla Pari Opportunità;

**DATO ATTO :**

che entro il 31/01/2023 è stata pubblicata la **relazione annuale** del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza relativa al 2022 ;

## **CONSIDERATO:**

che tra le diverse indicazioni fornite dall'A.N.A.C., per procedere all'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è confermata, con la delibera ANAC 12 del 28/10/2015, la previsione del coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della "politica" in senso ampio i quali devono suggerire soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie, e nel caso specifico si è convenuto che **Organo di Indirizzo Politico è innanzitutto il Consiglio Comunale;**

## **CONSIDERATO:**

che gli enti locali si caratterizzano per la presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (**il Consiglio**) e uno esecutivo (**la Giunta**), per cui si appalesa utile l'approvazione da parte del Consiglio Comunale di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, fermo restando che l'organo esecutivo (la Giunta Comunale) resta competente all'adozione dell'atto finale come predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base degli indirizzi pervenuti;

## **RITENUTO** pertanto:

di avere dato attuazione al percorso indicato dall'ANAC, in quanto sul PTPCT di cui il presente è una riproposizione con aggiornamenti legati a nuove disposizioni normative, relativo al triennio 2021/2023, e **nelle more della approvazione del P.I.A.O.** il Consiglio Comunale, nella sua tipica funzione di indirizzo e controllo, è intervenuto pienamente fissando alcune linee guida che ne hanno caratterizzato la predisposizione con delibera n° 10 del 19/3/2021 ;

## **DATO ATTO CHE :**

Che il P.T.P.C.T del Comune di PERTOSA è di fatto adeguato a quanto previsto dal Piano nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione ANAC con delibera n° 7 del 17/1/2023 ;

**VISTO ALTRESI'** : il D.Lgs. n° 24 del 10/3/2023 di attuazione della direttiva UE 2019/1937 riguardante la " protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;

## **CONSIDERATO CHE :**

Alla luce della normativa sopra citata, ed in particolare :

- del D.l. 80 del 9/6/2021 convertito in legge 113 del 6/8/2021 che ha introdotto il **Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.)** che assorbirà, fra gli altri, anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza da adottare entro il 30/5/2023 ;
- del richiamato decreto mille proroghe, come convertito con legge 14 del 24/2/2023 che ha prorogato al il termine per la approvazione del P.T.P.C.T. e del PIAO per l'anno 2023 al 31/3/2023.
- della nota del presidente dell'ANAC del 17/1/2023, già citata, che ha ricordato come a seguito dello spostamento al 30/4/2023 del termine per la approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023/2025, come da art. 1 comma 775 dalla Legge 29/12/2022 n° 197 , il termine per gli Enti locali per la approvazione del PIAO viene fissato al 3/5/2023;

il termine per la approvazione da parte della Giunta Comunale del PTPCT rimane fissato al 31/3/2023, inteso come sezione del predisponendo PIAO rimane fissato a quella data;

#### **ACQUISITA:**

la proposta di deliberazione del Segretario Comunale del Comune di PERTOSA , nella sua qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che svolge compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, fondamentali per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione dell'ente, in quanto la pianificazione anticorruzione e della trasparenza deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tale figura;

#### **VISTO :**

-l'art. 97, comma 1, della Costituzione, secondo cui la Pubblica Amministrazione deve essere organizzata in modo tale che la sua attività sia orientata al principio generale del buon andamento e della imparzialità, assicurando economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;

#### **CONSIDERATO, PERTANTO:**

di approvare il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023/2025 , facendo riferimento , in ogni caso, agli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale con deliberazione n° 10 del 19/3/2021 da ritenersi ancora validi per le motivazioni sopra riportate ;

**VISTO:**

il D.Lgs. 18/8/2000 n° 267 “ Testo Unico delle Leggi sul Ordinamento degli Enti Locali “ ;

**VISTO :**

lo Statuto Comunale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n° 25 del 30/11/2020 ;

**VISTO:**

il parere favorevole espresso dal Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza , ai sensi dell’art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica;

**DATO ATTO :**

Che il presente provvedimento non comporta ricadute sul bilancio dell’Ente e pertanto non richiede l’espressione del parere di regolarità contabile di cui all’art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

***DELIBERA***

**1. la narrativa che precede costituisce parte integrante e sostanziale del presente deliberato e qui si intende integralmente riportata e trascritta;**

**2. Di approvare *il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2023-2025*” del Comune di PERTOSA , che si allega alla presente sub lettera “A” inteso come sezione del redigendo Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) cui verrà allegato come parte integrante;**

**3. Di rimandare eventuali aggiornamenti , in sede di approvazione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione ( PIAO) di cui all’articolo 6 del D.L. 80 del 9/6/2021 , convertito in Legge 113 del 6/8/2021 i cui termini di approvazione sono stati prorogati al 30/5/2023 ,**

**4. Di trasmettere** copia del presente atto deliberativo al sig. Presidente del Consiglio Comunale per darne opportuna comunicazione al massimo organo cittadino;

**5. Di trasmettere** copia della presente anche :  
-al Revisore Unico dei Conti;  
-Al Nucleo di Valutazione;  
-Ai Responsabili di Settore del Comune di Pertosa;

**6. Di disporre la pubblicazione** del presente provvedimento all'albo pretorio comunale ed alla pagina della trasparenza alla apposita sottosezione;

**7. Di dichiarare** la presente deliberazione, constatata l'urgenza, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. 267 del 18/8/2000, con separata ed unanime votazione favorevole;



# COMUNE DI PERTOSA

( PROVINCIA DI SALERNO )

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

2023 – 2024 – 2025

APPROVATO CON DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE N ° 24 DEL 07/04/2023

## **INDICE**

### **SEZIONE PRIMA - PIANO TRIENNALE DELLA , PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE** ANNI 2023 2024 2025

## **PARTE I**

### **1 premessa**

- 1.1 Processo di adozione del P.T.P.C. e obiettivi strategici
- 1.2 Modalità di adozione del P.T.P.C.

### **2. Struttura e Metodologia di Elaborazione del P.T.P.C.**

- 2.1 Struttura
- 2.2 Metodologia
- 2.3 Definizione del contesto
  - 2.3.1Contesto esterno
  - 2.3.2 Contesto interno
- 2.4 Mappatura dei processi
- 2.5 Identificazione dei rischi
- 2.6 Analisi dei rischi
- 2.7 Ponderazione dei rischi
- 2.8 Trattamento dei rischi

## **PARTE II**

- 1. Oggetto del Piano
- 2. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- 3. Funzioni del RPCT
- 4. Il Nucleo di Valutazione
- 5. Ruolo e responsabilità dei Responsabili di P.O.
- 6. Rotazione degli incarichi
- 7. La gestione del rischio di corruzione
- 8. Attività e aree soggette a rischio
- 9. Misure comuni a tutti gli uffici
- 10.Misure di prevenzione per la esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici
- 11. Misure di prevenzione nel governo del territorio
- 12. Monitoraggio
- 13. Formazione del personale
- 14. Misure di prevenzione riguardante tutto il personale
- 15. Whistleblowing

16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità
17. Rotazione Straordinaria del personale
18. Programma triennale

## **SEZIONE SECONDA –**

### **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

#### **PARTE I- Introduzione**

1. Le principali novità

#### **PARTE II- Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

- 2.1. Obiettivi strategici in materia di trasparenza
- 2.2. Il collegamento con il Piano della performance
- 2.3. L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale
- 2.4. Le azioni di promozione della partecipazione degli "stakeholder"

#### **PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

- 3.1. Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati
- 3.2. Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza

#### **PARTE IV - Processo di attuazione del Programma**

- 4.1. I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati
- 4.2. L'organizzazione dei flussi informativi
  - 4.1. La struttura dei dati e i formati
  - 4.4. Il trattamento dei dati personali
  - 4.5. Tempi di pubblicazione
  - 4.6. Sistema di monitoraggio
  - 4.7. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato
  - 4.8. Dati ulteriori
  - 4.9. Controlli, responsabilità e sanzioni

Allegato I - Tabella aree di rischio

## SEZIONE PRIMA - PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### PARTE I

#### 1 Premessa

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) **2023-2025** è redatto secondo le linee guida dettate dall' Autorità Nazionale Anticorruzione (di seguito ANAC), con la determinazione n. 381 del 3 agosto 2016 "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.

Il PNA 2016 è il primo predisposto e adottato dall'ANAC, ai sensi dell'art. 19 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, che ha trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni;

Si può, dunque, affermare che il PNA

consegue al ridefinito e mutato quadro normativo ed è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, in molti casi dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le Amministrazioni dovranno tener conto **nella** fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019.

Successivamente l'ANAC ha provveduto con i propri P.N.A. a dare ulteriori indicazioni ai fini della stesura dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a valenza Comunale .

Ultimo in questa direzione il P.N.A. approvato dall'ANAC con delibera n ° 7 del 17/01/2023 di cui il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a livello comunale deve tenere conto;

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016 , n. 97, "

Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza,

correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013

, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito D.lgs. 97/2016 ) e al decreto

legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii. ;

Le nuove norme impegnano le amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della realtà amministrativa e organizzativa nella quale si svolgono

le attività di esercizio di funzioni pubbliche e

di attività di pubblico interesse esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione della corruzione, attraverso un modello che

contempera l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l' autonomia organizzativa, spesso costituzionalmente

garantita, delle amministrazioni nel definire esse stesse i caratteri della propria organizzazione e, all'interno di essa, le misure organizzative necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati.

In generale si può dire che il PNA 2022 consegue al ridefinito e mutato quadro normativo ed è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente in particolare alla luce degli interventi normativi del 2021.

In effetti l'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n° 80 convertito con modifiche nella legge 113 del 6/8/2021 ha parzialmente modificato il quadro del disegno normativo originario che prevedeva che ogni Pubblica Amministrazione si dotasse di un Piano triennale di Prevenzione della corruzione e della trasparenza nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, prevedendo che le Amministrazioni Pubbliche si dotassero entro il 31/gennaio di ogni anno di un Piano Integrato di Attività e di organizzazione ( P.I.A.O.) di durata triennale ( con aggiornamento annuale ) del quale il Piano triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( P.T.P.C.T.) si configurasse come una sezione;

Una certa scarsa chiarezza normativa ha fatto sì che l'ANAC, con apposito comunicato del Presidente, datato 17/1/2023 ha dovuto chiarire che per il 2023 i Comuni procedessero ad approvare il PTPCT 2023/2025 entro il 30/3/2023 e che il PIAO fosse approvato entro il 30/5/2023 alla luce dello slittamento al 30/4/2023 del termine per la approvazione del bilancio previsionale 2023/2025.

Il Comune di Pertosa, pertanto provvede ad approvare il PTPCT 2023/2025 inteso come sezione del redigendo PIAO, riservandosi in quella sede di apportare eventuali modifiche.

Inoltre, poiché in data 10/3/2023 con D.Lgs. n° 24 l'Italia ha deliberato di dare attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano comportamenti in violazione della normativa del diritto Europeo e recante disposizioni generali riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni alle disposizioni normative nazionali, nel presente PTPCT si è cercato di tenere conto anche di tale novità.

**Sono adottate due tipologie di misure di prevenzione della corruzione.:**

**-Misure di prevenzione oggettiva :**

che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

**-Misure di prevenzione soggettiva:**

che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli UNI e degli altri), ad una decisione amministrativa.

L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari, il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.

Altro elemento non trascurabile si fonda sul fatto che il Piano aggiornato troverà piena coerenza con i documenti di programmazione finanziaria, con i controlli interni e con il Piano della "performance", le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

Gli aggiornamenti intervenuti con il P.N.A. 2019, inoltre vedono l'ANAC mettere in rilievo:

- la questione del coinvolgimento di soggetti diversi nella redazione del P.T.P.C., cosa che l'Amministrazione di Lustra ha fatto sia attraverso un avviso pubblico pubblicato all'albo comunale , col quale si sollecitavano suggerimenti e proposte, sia acquisendo gli indirizzi del Consiglio Comunale mediante specifico atto deliberativo;
- La questione dell'accentuazione delle forme di trasparenza dei procedimenti amministrativi, che probabilmente è una delle forme più efficaci di contrasto del fenomeno corruttivo;
- Rilanciando il ruolo dell'OIV, che corre il rischio di ridursi allo svolgimento di adempimenti meramente burocratici;
- La questione dell'imparzialità dei funzionari pubblici, insistendo in particolare sul tema dell'incompatibilità e l'insorgere del conflitto d'interesse
- La questione del " pantouflage" che probabilmente fino ad oggi non ha avuto il dovuto rilievo come fenomeno che può compromettere la imparzialità del funzionario pubblico e può indurre a forme di corruzione;
- La "rotazione straordinaria", su cui l'ANAC ha inteso pronunciarsi con specifica delibera , la 215, già il 26/3/2019 richiamando le amministrazioni ad adottare obbligatoriamente alcuni atti, in presenza di procedimenti penali nei confronti di propri dipendenti, soprattutto quanto questi riguardano ipotesi di corruzione;

A tale patrimonio normativo si è aggiunto il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione , sopra citato, approvato con delibera ANAC n° 7 del 17/1/2023 ed ancora la normativa legata al PIAO

## **1.1 Processo di adozione del P.T.P.C. e obiettivi strategici**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( R.P.C.T. che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge

n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Comunale dott. Gerardo Rosania ( giusto decreto sindacale n 315 del 3/3/2021 in sede di conferma da parte del nuovo Sindaco eletto alle elezioni comunali del 20/9/2020);

Il presente piano è stato elaborato dal Segretario Comunale con la collaborazione e la partecipazione attiva dei Responsabili di Area, in quanto questi ultimi sono stati gli effettivi destinatari delle misure previste nei Piani adottati negli scorsi anni ed hanno partecipato fattivamente ai controlli successivi periodici sugli atti, condotti in raffronto alla check list allegata al PTPC vigente, suggerendo spunti utili al miglioramento delle misure previste e confrontandosi sulle continue evoluzioni normative, specialmente in materia di affidamenti di servizi e forniture, nonché relativamente al rispetto delle norme di cui al D.L. 33/2013.

Il P.T.P.C. è stato predisposto tenendo conto delle difficoltà conseguenti al fatto che il Comune di Pertosa è un comune di piccole dimensioni , con popolazione inferiore ai mille abitanti, e che il Segretario attuale è condiviso con altri 2 comuni, riesce ad essere presente soltanto 2 giorni a settimana , con nomina intervenuta a febbraio 2021 ,

Il presente Piano è stato elaborato tenendo conto dei seguenti obiettivi strategici:

- individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- evidenziare e descrivere il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
- indicare le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplinare le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;

- indicare le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree/Settori maggiormente esposti al rischio corruzione;

1. inserimento in ogni processo del Piano delle Performance di opportuni indicatori di monitoraggio dei tempi medi e dell'esecuzione dei procedimenti.

-individuazione di forme di prevenzione di conflitto d'interesse e di fenomeni di " **pantouflage**";  
-disciplina delle forme di rotazione " straordinaria " ed "ordinaria" tenendo conto delle dimensioni ridotte del Comune di Pertosa e di una cronica carenza di personale comunale;  
- implementazione delle forme di trasparenza, quale strumento fra i più efficaci di contrasto ai fenomeni corruttivi;

Il Piano, aggiornato e approvato definitivamente dalla Giunta Comunale è pubblicato sul "sito Web" istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Corruzione".

## **1.2 Modalità di adozione del P.T.P.C.**

### **I Responsabili**

di Area trasmettono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza eventuali proposte con le quali vengono individuate sia le attività maggiormente e esposte al rischio corruzione e sia le misure concrete da adottare per contrastare il rischio segnalato, affinché il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza elabori la proposta di Atto di indirizzo da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

Il RPCT fa pubblicare sul sito web

dell'ente un avviso per la raccolta di eventuali osservazioni o proposte di integrazione al PTPC vigente da parte degli "stakeholders" esterni all'ente. Il RPCT presenta al Consiglio Comunale, quale organo comunale di indirizzo, apposita relazione sulla attività anticorruzione dell'anno precedente utilizzando il modello predisposto dall'ANAC , che poi va pubblicata all'albo comunale on line e sulla pagina della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, ( quest'anno il termine è stata prorogata al 31/3/2021 causa situazione di emergenza legata alla pandemia da corona virus)e sulla base di quello il Consiglio Comunale appositamente convocato, provvede a delineare appositi indirizzi cui il R.P.C.T deve attenersi in sede di predisposizione del PTPC;

Il Consiglio Comunale ha provveduto a definire gli indirizzi a cui anche il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è attenuto, con deliberazione n° 10 del 19/3/2021;

Il PTPC è approvato dalla Giunta comunale entro il 31 gennaio di ogni anno. Ma per il 2023 , come ha ricordato il Presidente dell'ANAC con proprio comunicato del 17/1/2023, in conseguenza della approvazione della legge n° 14 del 24/2/2023 che ha convertito con modificazioni il D.L. n° 198 del 29/12/2022 con l'introduzione del comma 11 bis dell'art. 10 , il termine di approvazione è stato posticipato al 31/3/2023;

Il PTPC è trasmesso , successivamente, a mezzo mail ai dipendenti comunali e pubblicato sul sito web dell'ente nella sottosezione " altri contenuti-

Corruzione" del link " Amministrazione Trasparente" al fine della massima diffusione dei suoi contenuti;

Il Piano potrà subire eventuali modifiche in corso

d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, allorché lo stesso avrà avuto modo di verificare in prima persona incongruenze e elementi migliorativi e siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Il P.T.P.C.T. a partire dal 2023 deve trovare poi riproposizione nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) , che , seppure all'interno di una produzione normativa abbastanza caotica , dovrebbe assorbire tale adempimento , nonché altri provvedimenti pianificatori cui l'Ente locale è tenuto; .

## **2. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.**

### **2.1 Struttura**

Nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione ,le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

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

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

### **2.2 Metodologia**

L'adozione di tecniche di risk-management (gestione del rischio)

ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione. Per **risk-management** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Il rischio è definito come un ostacolo al raggiungimento

degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

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

Le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

## **PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

- 1, Definizione del contesto ;
2. Valutazione del rischio;
  - 2.1 Identificazione
  - 2.2 Analisi
  - 2.3 Ponderazione
- 3 Trattamento del rischio;
- 4, Monitoraggio;

### **2.3 Il contesto**

L'Aggiornamento del Piano prevede che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

#### **2.3.1 Il contesto esterno all'ente**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Si può rilevare che l'economia insediata è prevalentemente attinente al settore dell'agricoltura e alle attività commerciali e al settore del turismo, che con il pieno affermarsi delle "grotte" di Pertosa/Auletta quale attrattore turistico di notevole fascino, ha avuto uno sviluppo notevole. I visitatori delle grotte negli ultimi anni sono arrivati anche a 60.000 persone;

Non si riscontrano nel comune insediamenti di particolare interesse, attese le ridotte dimensioni del medesimo, il Comune di Pertosa conta al 31/12/2022 meno di 1.000 abitanti per altro in riduzione, rispetto agli anni precedenti, nonché un contesto socio economico, ( in parte ancora di stampo

rurale) che sta cercando ancora una sua reale identità, la scarsità di servizi (assenza di ospedali, assenza di uffici giudiziari, scarsità di esercizi commerciali. Una situazione economica , perciò che non dà l'idea di particolare appetibilità per una pericolosa presenza di criminalità che, in ogni caso, se presente, non risulta incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Se ne deduce che, in linea di massima non sono rilevabili forme di pressione preoccupanti che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

Unico fattore di rischio, sebbene in via meramente teorica e preventiva, è dato rinvenirsi nell'ambito della realizzazione dei Lavori pubblici a seguito della candidatura del Comune di Pertosa a svariati finanziamenti ad opera della Regione e/o degli enti sovra-ordinati.

La scelta dei soggetti cui appaltare i lavori sopra soglia in caso di ottenimento dei finanziamenti , molto appetibili data la rilevanza degli importi, merita pertanto di essere attenzionata e sottoposta a misure di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi a tal proposito il Comune di Pertosa ha aderito , ai fini degli appalti, al Consorzio ASMEL

### **2.3.2 Il contesto interno all'Ente**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190 del 2012 e indicate dall'ANAC, nei vari Piani Nazionali Anticorruzione e nei relativi aggiornamenti sopra ricordati.

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

L'Amministrazione del Comune è articolata tra :

- organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico amministrativo,

-la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, l' organico , estremamente ridotto per altro, proprio di un piccolo ente ,attualmente è formato da:

- n° 2 dipendenti comunali a tempo indeterminato a orario pieno;
- n° 3 dipendenti a tempo indeterminato a orario parziale
- n° 1 dipendente a tempo determinato in convenzione con altro ente a orario parziale ;

- oltre al Segretario Comunale per n ° 2 giorni a settimana ( 12 ore settimanali) in convenzione con altri due Comuni ;

Nel 2023 sono previste procedure concorsuali per potenziare l'organico con la assunzione di un dipendente a tempo indeterminato ma ad orario ridotto e di un dipendente a tempo determinato ed orario ridotto , nonché un riconoscimento , tramite la applicazione dello istituto della progressione verticale , di una delle professionalità formatasi all'interno del Comune di Pertosa,

La struttura organizzativa si articola in 3 Aree:

- 1). Area Amministrativa
- 2). Area Tecnico-Manutentivo
- 3). Area Finanziaria/Affari generali

Oltre al servizio di vigilanza urbana posto direttamente alle dipendenze del Sindaco;

## **2.4 Mappatura dei processi**

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

In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi costituirà il requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi deve essere fatta partire a tutto campo terrà conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

**Il Comune di Pertosa tuttavia**

non è dotato di una "mappatura dei processi" completa e ben articolata, poiché l'ente, essendo di piccole dimensioni, ha poche risorse umane, le quali, tra l'altro, provvedono tra mille difficoltà alle necessità prioritarie operative ed organizzative, e soprattutto diventano una sorta di " factotum" ( o jolly) che li porta ad andare ben oltre a quelle che sarebbero le proprie mansioni senza che a questo si possa porre rimedio attraverso una politica assunzionale che per lungo tempo è rimasta bloccata dalle scelte normative e dalla carenza di fondi , cui ancora non si è posto rimedio a pieno. Problema al

che si cercherà, almeno parzialmente, di tamponare con le assunzioni programmate per il 2023;

Ciò non toglie, come detto che occorre dotarsi di una mappatura completa dei processi dei processi.

## 2.5 Identificazione dei rischi

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

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:

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

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

## 2.6 Analisi dei rischi

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.  
Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

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

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

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

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

L'impatto si misura in termini di:

- impatto economico,
- impatto organizzativo,
- impatto reputazionale.

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

### **Valore medio della Probabilità**

- 0 = nessuna probabilità;
- 1 = improbabile;
- 2 = poco probabile;
- 3 = probabile;
- 4 = molto probabile;
- 5 = altamente probabile

### **Valore medio dell'impatto**

- 0 = nessun impatto;
- 1 = marginale;
- 2 = minore;
- 3 = soglia;
- 4 = serio;
- 5 = Superiore

### **Valutazione complessiva del Rischio:**

valore probabilità X valore impatto ; Forbice da 0 a 25;

( 0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo ;)

## **2.7 Ponderazione dei rischi**

La valutazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore

trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

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

LIVELLO DI RISCHIO	INTERVALLO
Rischio basso	da 1 a 5
Rischio medio	da 6 a 15
Rischio alto	da 16 a 25

## 2.8 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.

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

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

- misure "obbligatorie"
- misure "ulteriori".

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

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate .

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

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

## **PARTE II**

### **1. Oggetto del piano**

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 nonché con i Piani Nazionale Anticorruzione, l'ultimo approvato con delibera dell'ANAC 1064 del 13/11/2019, nonché i relativi aggiornamenti o gli ulteriori elementi introdotti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con specifici atti come la delibera 215 del 26/3/2019, ed infine con la delibera ANAC del 17/1/2023 n° 7 di approvazione del PNA 2022, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.
- Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità ;
- indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
- indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale delle Aree/Settori maggiormente esposti al rischio corruzione.

## **2. Centralità del Ruolo Del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( R.P.C.T.) è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione dell'Anticorruzione.

La figura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario comunale, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge. Anche se tale impostazione a lungo andare dovrà essere rivista , in particolare per le piccole realtà, dove il Segretario è presente una volta , al massimo due volte, a settimana cosa che evidentemente non consente una azione di controllo costante;

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPC prevede "obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano ".

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

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

### 3. Funzioni del RPCT

Il RPCT, esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge e in particolare:

**3.1.** elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma della Trasparenza , che ne è parte integrante , ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo d'indirizzo politico ( La Giunta Comunale) ai fini della sua approvazione;

**3.2.** verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

**3.3.** verifica, d'intesa con i Responsabili di Area e con il Sindaco, nei limiti della disponibilità di ulteriori idonee competenze all'interno dell'ente, l'attuazione di un piano di rotazione degli incarichi, rispettivamente negli Uffici e nelle aree preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione allo stato attuale **non attuabile** in considerazione delle ridotte dimensioni del Comune di Pertosa ( di cui sopra) e della esiguità del personale ( di cui al prospetto della dotazione organica) cose che determinano un discorso di infungibilità delle funzioni.

Nel comune di Pertosa ogni figura professionale è addetta ad un ufficio , per cui la misura della rotazione ordinaria del personale difficilmente può trovare, allo stato, applicazione.

Il PTPCT pertanto, in coerenza con le indicazioni ANAC di cui all'allegato 2 al PNA/2019, deve individuare altre strade , al fine di evitare di creare

problemi al funzionamento stesso del Comune : spostare l'ingegnere ( Unica figura presente nel settore Tecnico) all'Ufficio Finanziario, ed il Ragioniere ( unica figura presente nel settore Finanziario) all'Ufficio Tecnico non va nella direzione di rendere funzionale la macchina amministrativa.

Il Piano quindi deve prevedere forme di collaborazione intersettoriali , al fine di allargare la conoscenza e la condivisione delle procedure, anche mantenendo la responsabilità unica della figura professionale presente , e prevedere l'implementazione della trasparenza dei procedimenti quale vera ed efficace risposta ad eventuali fenomeni degenerativi. Diverso il discorso sulla Rotazione Straordinaria ( art. 16 comma 1 lettera "l" quater, del D.Lgs. 135 del 30/3/2001) rispetto al quale il piano prova a recepire le indicazioni di cui alla delibera 215/2019 dell'ANAC.

**3.4.** procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.

**3.5.** può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

**3.6.** può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

**3.7.** cura l'organizzazione di giornate formative e/o promuove e sollecita la partecipazione a corsi di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

**3.8.** entro il mese di gennaio di ogni anno o altra data, individuata dall'A.N.A.C., predispone una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica sul sito "Amministrazione Trasparente";

**3.9.** propone secondo le linee di indirizzo degli organi della politica e d'intesa con le P.O. e responsabili dei servizi gli aggiornamenti al P.T.P.C.T. approvato

#### **4. Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili .

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili di P.O. e al Segretario nella qualità di responsabile della Prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'assolvimento degli obblighi in merito rispettivamente in merito alla predisposizione/verifica e/o all'attuazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

#### **5. Ruolo e Responsabilità dei Responsabili di P.O.**

Ogni responsabile di P.O. è designato quale referente per la prevenzione della corruzione per l'Area, di cui ha la direzione e la responsabilità sia diretta che indiretta.

Ogni responsabile di P.O., in aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali e comunicazione dei dati al RPCT in occasione dei controlli interni sugli atti, nonché eliminazione tempestiva di eventuali anomalie;

b) promozione, divulgazione e attuazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e del codice di comportamento vigente nell'ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano nel caso di prescrizioni riguardanti il personale eventualmente assegnato all'area diretta;

d) predisposizione di eventuali proposte d'integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;

e) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

f) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici, istruiti da altri dipendenti assegnati alla propria area ed esposti a rischio corruzione;

g) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;

h) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice.

## **6. Rotazione degli incarichi**

Nell'ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale

Tuttavia, la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante da ordinamenti peculiari di settore o da particolari requisiti di reclutamento, e quello delle limitate dimensioni dell'Ente. Pertanto, nel caso di specie, dall'appartenenza a categorie o professionalità

specifiche, anche tenuto conto che i Responsabili di P.O. sono tenuti, solo laddove ciò sia possibile, in considerazione del numero dei dipendenti e della popolazione pari a poco più di 1000 abitanti e, quindi, abbondantemente sotto il limite dei 5000 abitanti che la stessa ANAC individua quale limite dimensionale per essere qualificato come piccolo Comune e quindi con una maggiore elasticità rispetto alla rotazione del personale ( delibera ANAC 555/2018), ad effettuare la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, ovvero dei responsabili di P.O. per le aree formate e dirette da un unico dipendente cui non sono assegnate ulteriori risorse di personale con compiti istruttori, il Responsabile è tenuto ad applicare misure alternative al fine di assicurare il rispetto della correttezza della azione amministrativa.

Tra le misure alternative possono essere indicate, come già evidenziato sopra, perlomeno due metodologie nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate:

-prevedere forme di collaborazione intersettoriali, al fine di allargare la conoscenza e la condivisione delle procedure, anche mantenendo, inevitabilmente, la responsabilità unica della figura professionale presente nell'area;

-implementazione della trasparenza dei procedimenti quale vera ed efficace risposta ad eventuali fenomeni degenerativi, provvedendo:

a) alla piena informatizzazione dei processi al fine di standardizzarli e subordinare ogni fase alla conclusione di quella precedente;

b) incrementare ed esaltare la pubblicazione degli atti sulla pagina della trasparenza garantendo una sorta di informazione continua dei cittadini;

## **7. La gestione del rischio di corruzione**

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

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

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in una attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

## **8. Attività e aree soggette a rischio**

Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 16 della legge 190/2012 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150 del 2009;
- e) gestione delle entrate, delle spese, e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine;
- h) affari legali e contenzioso;
- i) smaltimento rifiuti;
- j) pianificazione urbanistica;

In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio:

- a) acquisizione e gestione del personale;
- b) Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione;
- c) Affidamento di forniture, servizi, lavori;
- d) Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza;
- e) Autorizzazioni;
- f) Concessioni,
- g) Corresponsione di sovvenzioni e contributi;
- h) Patrimonio e beni disponibili;
- i) Liquidazione di somme per prestazioni di servizio, lavori o forniture;
- j) Emissione mandati di pagamento;
- k) Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;
- l) Attività sanzionatorie ( multe, ammende, sanzioni );
- m) Attività di pianificazione urbanistica;

Per le attività sopra elencate , ogni Responsabile di Posizione Organizzativa è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa , la conformità alla normativa in tema di appalti ed il rispetto della parità di trattamento;

La definizione delle aree a rischio , nel rispetto di quanto definito dalla narrativa vigente , oltre che dalle indicazioni del P.N.A. e dalla determinazione ANAC 831/2016 , ad opera del responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza con cadenza annuale . Ogni Responsabile è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel presente Piano . A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi , oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

## **9. Misure di prevenzione comuni a tutti gli uffici**

1. Ai sensi dell'articolo 1 , comma 9 della legge 190/2012 , sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

**A) Nella trattazione e nella istruttoria degli atti**

si prescrive di :

Rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori  
rispettare il divieto di aggravio del procedimento;  
distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale , in modo che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti : l'Istruttore proponente ed il dirigente;

**B) Nella formazione dei Provvedimenti :**

Con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica : motivare adeguatamente l'atto; L'onere della motivazione è tanto più necessario, e tanto più deve essere dettagliato quanto più ampio è il margine di discrezionalità;

**C) Nella redazione degli atti**

attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

**D) nei rapporti coi cittadini**

assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze , richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento , con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

**E) Nel rispetto della normativa:**

Comunicare il nominativo del responsabile del procedimento , precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi , nonché del titolare del potere sostitutivo;

**F) Nell'attività contrattuale :**

Rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento Artificioso dell'importo contrattuale;  
ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/0 dal regolamento comunale;  
privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia e i professionisti per l'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura

aperta;  
assicurare il libero confronto concorrenziale , definendo requisiti di partecipazione alle gare , anche ufficiose , e di valutazione delle offerte , chiari ed adeguati;  
allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;  
verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione ;  
verificare la congruità dei prezzi di acquisto , di cessione di beni immobili o costituzione / cessione di diritti reali minori.

- G) Nella formazione dei regolamenti:** applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- H) Negli atti di erogazione dei contributi , nell'ammissione ai servizi , nella assegnazione degli alloggi:** predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- I)-Nel conferimento degli incarichi di consulenza studio e ricerca a soggetti esterni:** far precedere le nomine da una procedura ad evidenza pubblica
- L) Nell'attribuzione di premi ed Incarichi al personale dipendente:** operare mediante l'utilizzo di procedure selettive
- M) Nell'individuazione dei Componenti delle commissioni di concorso e di gara :** acquisire , all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso e quindi di incompatibilità;
- N) Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi :** favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento , nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso , assicurando ,quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri , osservazioni ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente
- O) nelle fasi di controllo delle Decisioni:** puntualità nei controlli interni;

## **10 Misure di prevenzione per la esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici;**

In occasione di acquisto di partecipazioni , soprattutto di controllo , in enti di diritto privato è opportuno che l'amministrazione consideri i profili della prevenzione della corruzione tra quelli da tenere in conto nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni;

Occorre preventivamente verificare se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate , considerando , a tal fine , ipotesi di " REINTERNALIZZAZIONE " dei compiti di interesse pubblico;

Laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, l'Amministrazione Comunale dovrà attuare le seguenti misure:

- Individuare il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità;
- Sottoporre gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate. In particolare, occorre avere riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi di interesse generale e di interesse economico generale;
- Promuovere negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività;
- Promuovere l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico, quanto alla disciplina del personale, di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità, l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli Enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse.

## **11 Misure di prevenzione nel governo del territorio:**

Con l'espressione " Governo del Territorio" si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia. Il Governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Si sottolineano i possibili eventi rischiosi e le misure preventive per la corruzione relativamente alle principali attività in materia di governo del territorio.

- **Processi di Pianificazione comunale generale e attuativa.**  
Possibile eventi rischiosi: varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio presentino un elevato grado di discrezionalità;  
difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica.  
Possibili misure in caso di affidamento della redazione del Piano a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista cui affidare l'incarico ed i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; si potrà valutare preventivamente la possibilità di associarsi con Comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa dei contesti territoriali contigui e omogenei.

- **Convenzioni urbanistiche .**

La convenzione urbanistica riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento autorizzato ( ed in particolare : obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici ; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale ; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal Comune , corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree ; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione). Le convenzioni urbanistiche si caratterizzano per la presenza di un promotore privato e sono pertanto particolarmente esposte al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici. Possibili eventi rischiosi: mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali; non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati; individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovra-ordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Possibili misure: puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati; acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale); attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la verifica sia stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondarie, calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'Ente anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; richiesta per tutte le opere

per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione;

monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree, nomina del collaudatore sia affidata dal Comune con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.

Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi

Possibili eventi rischiosi: un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività;

errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque

con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo;

omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.

### **Possibili misure :**

a) Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi e dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione;

b) Pubblicazione sul sito istituzionale del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;

c) monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

## **12. Monitoraggio**

Il monitoraggio del PTPC, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di potere intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni e in occasione dell'aggiornamento del Piano.

### **13. Formazione del Personale ,**

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

Il R.P.C.T. organizza la formazione annuale del personale dipendente sui temi dell'anticorruzione , della trasparenza , dell'etica e della legalità.

La formazione deve riguardare, eventualmente anche con approcci differenziati , tutti i soggetti che partecipano , a vario titolo , alla formazione e attuazione delle misure : referenti , organi di indirizzo , responsabili degli uffici, dipendenti .

Il Personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

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

I Responsabili di Posizione Organizzativa possono assumere autonomamente l'iniziativa di partecipare a corsi formativi interessanti le materie e o i settori esposti a rischio di corruzione , ovvero attinenti l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e legalità , dandone comunicazione al RPCT.

La in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli :

- a) **Livello generale** , rivolto a tutti i dipendenti;
- b) **Livello specifico** rivolto al responsabile della prevenzione , ai referenti , ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari responsabili di Posizione Organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il livello generale di formazione , rivolto alla generalità dei dipendenti , dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze ( approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice Disciplinare ( o la normativa disciplinare ) dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale , devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il Livello specifico , rivolto al personale indicato nella lettera b) avrà come oggetto le seguenti materie : le politiche , i programmi, i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

### **14. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale ,**

Ai sensi dell'articolo 35/bis del D.Lgs 165/2001 , così come introdotto dall'art. 1 , comma 46 della legge 190/2012 , coloro che sono stati condannati , anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) Non possono fare parte , anche con compiti di segreteria , di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) Non possono essere assegnati , anche con funzioni direttive , agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni e servizi e forniture , nonché alla concessione ed all'erogazione di sovvenzioni , contributi , sussidi , ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) Non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l' affidamento di lavori , forniture e servizi , per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni , contributi, sussidi , ausili finanziari , nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato,

è tenuto a comunicare - appena ne viene a conoscenza - al RPCT - di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione. ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Il presente articolo verrà modificato in caso di novità legislative che vadano a rivedere l'indirizzo normativo attuale;

Ai sensi dell'art. 6-bis

della L. n.241/1990, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri , le valutazioni tecniche gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono segnalare ogni situazione di conflitto , anche potenziale al proprio superiore gerarchico.

I Responsabili di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Nelle determinazioni , adottate dai Responsabili dei settori, si deve dare atto che non sussistono elementi di incompatibilità o conflitto d'interessi.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 -in merito

alle incompatibilità dei dipendenti pubblici e , in particolare , l'art. 53 comma 1 bis , relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale ( cioè competenti in materia di reclutamento , trattamento e sviluppo delle risorse umane ) a soggetti che rivestono o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è

altresi vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c ) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune di PERTOSA , indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n.62/2013. Recepito con delibera della Giunta Comunale n° 7 del 30/1/2014 con la quale si approvava il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Pertosa, come integrato con delibera della Giunta Comunale n° 19 del 16/3/2023 con la quale si è preso atto del nuovo codice di comportamento comunali a seguito della stipula del C.c.N.I. del 16/11/2022;

## 15.Whistleblowing

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 , così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (Whistleblower) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce formalmente al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato , licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria , diretta o indiretta avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Le condotte illecite segnalate comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza "in ragione del rapporto di lavoro" e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

In caso di trasferimento, comando, distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso un'altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione. In tale ipotesi, l' amministrazione che riceve la segnalazione la inoltra comunque all'amministrazione cui i fatti si riferiscono, secondo criteri e modalità da quest'ultima stabilite, o all'A.N.AC..

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, ciò in quanto è necessario :

- sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione,
- sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano poco e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - ad avviso dell'Autorità, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'Amministrazione di effettuare le dovute verifiche. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, le segnalazioni stesse devono essere inviate direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC. Si provvederà ad attivare una procedura idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato, e prevedendo opportune cautele al fine di:

- . identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- . separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere trattata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario.

## **16. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. 8/4/2013 n° 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili di P.O. . A tal fine , richiede e/o acquisisce le dichiarazioni di cui ai commi seguenti.

All'atto di conferimento dell'incarico , ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico presenta una dichiarazione , da produrre al R.P.C.T. , sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al citato D:lgs.;

Ogni incaricato, inoltre , è tenuto a produrre, annualmente , al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

### **17. Rotazione Straordinaria del personale;**

Con la delibera 215 del 26/3/2019 L'ANAC ha definito le linee guida per la " rotazione straordinaria del personale, di cui all'art. 16 comma 1 lettera "l" quater del D.lgs. 165/2001.

In definitiva l'Autorità inquadra la rotazione straordinaria non come una misura disciplinare, bensì come una misura cautelare ed eventuale, tesa a salvaguardare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione che altrimenti ne verrebbe fortemente compromessa.

La misura si applica a tutto il personale che abbia un rapporto di lavoro con il Comune di PERTOSA.

Venuta a conoscenza , anche a mezzo stampa, di procedimenti avviati avverso un dipendente comunale , per reati corruttivi, il Comune è tenuto , comunque, ad adottare specifica delibera della Giunta Comunale , che va comunque ben motivato, con il quale:

- a) si conferma la fiducia al dipendente lasciandolo nell'incarico che ricopre;
- b) provvede , in via cautelare e non disciplinare ad effettuare una rotazione straordinaria, collocandolo in altro ufficio, senza che ci sia penalizzazione in termini di qualifica professionale o di posizione economica, in attesa di provvedimenti definitivi da parte della magistratura inquirente;
- c) Nel caso in cui la rotazione non sia possibile effettuare la rotazione il dipendente può essere collocato in aspettativa o in disponibilità , con il godimento del trattamento economico in godimento.

Va ricordato che il provvedimento deve essere adottato sia in presenza di un semplice avvio di procedimento , sia in presenza di un vero e proprio rinvio a giudizio da parte dell'autorità inquirente ed esso deve essere sempre ben motivato da parte della Amministrazione Comunale.

Il Comune di PERTOSA ritiene che la rotazione straordinaria senza che intervenga uno specifico rinvio a giudizio, possa durare massimo 2 anni;

## **18. Programma Triennale**

### **Anno 2023:**

A) Identificazione in maniera completa e approfondita le attività a rischio corruzione .

I Responsabili di Struttura ( le P.O.) dovranno entro la fine del 2023:

1)Fornire al RPCT le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto.

2)Segnalare al RPCT ( art. 1 comma 9 lettera c ) legge 190/2012 ) ogni evento utile per l'espletamento delle proprie funzioni;

B)Monitoraggio dei tempi di ciascun procedimento. I Responsabili di P.O. per gli atti di loro competenza dovranno monitorare e vigilare, a partire dal 2023, sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti con articolare riferimento ai pagamenti , i cui risultati possono essere consultabili sul sito web istituzionale ( art. 1 comma 28 legge 190/2012 ) . In quest'ottica si prevede di elaborare in tempi ristretti una comunicazione a tutte le aree in cui siano richiamati i termini dei medesimi ( art. 1 comma 9 , lettera d) della Legge 190/2012);

C)Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione , concessione o erogazione di

vantaggi economici di qualunque genere . Le P.O. sono tenute a verificare, a partire dal 2023, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari , gli amministratori , i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a quanto riportato nel primo periodo del presente articolo, e i Responsabili degli Uffici ed i dipendenti dell'amministrazione ( art. 1 comma 9 lettera e) della legge 190/2012);Di ciò dovranno dare atto su apposito registro da istituire;

D) Implementare la pubblicazione dei dati e procedere a controlli periodici , con cadenza semestrale , per l'attuazione ed integrazione degli specifici obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni previsti dal D.Lgs. 14/3/2013 n ° 33 ( art. 1 , comma 35 , legge 190/2012 ) con particolare riferimento a quanto richiesto nell'art. 1 comma 32 per le procedure di affidamento di lavori forniture e servizi. Implementare la trasparenza è lo strumento più efficace per determinare una sorta di controllo popolare sui procedimenti amministrativi.

Nel 2023 si dovrà provvedere a migliorare la fruibilità del sito istituzionale dell'Ente a partire dalla pagina della trasparenza;

E) Applicazione delle modifiche introdotte dalla legge 6/11/2012 n ° 190 all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 in materia di prestazioni e incarichi , effettuare monitoraggi con cadenza almeno semestrale per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità per il conferimento di incarichi di vertice. Fermo restando l'acquisizione annuale della dichiarazione delle posizioni di vertice della insussistenza di cause di incompatibilità e di inconferibilità;

F) Realizzare una periodica formazione , anche a cura del responsabile della prevenzione della Corruzione , sull'argomento della prevenzione e della lotta alla corruzione , con particolare focus sui seguenti argomenti :

- 1) Normativa anticorruzione e trasparenza;
- 2) Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- 3) Normativa sui contratti pubblici ;
- 4) Reati contro la P.A.;
- 5) Incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi;

G)Attivazione di una procedura , che garantisca l'anonimato, per la raccolta di segnalazioni da parte della società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con la Amministrazione, istituendo una apposito indirizzo di posta elettronica dedicato oltre al registro cartaceo accessibili solo al R.P.C.T. del Comune di PERTOSA;

H)Attivare un sistema che consenta di tutelare il dipendente pubblico che segnala condotte illecite nell'ambito della sua amministrazione ( Whistblowing), anche qua istituendo riferimenti informatici ;

I) Rispondere in maniera tempestiva alle istanze di accesso civico, in questo direzione dovrà andare la adozione di apposito regolamento che disciplini le procedure per l'accesso civico, oltre alla predisposizione di apposite note esplicative per i dipendenti;

L) Effettuare controlli periodici , con cadenza almeno semestrale , relativamente All'applicazione dell'art. 35bis del D.lgs. n° 165 del 2001 , introdotto dal comma 46 della legge 190/2012;

M) adozione di specifico regolamento relativo alla " rotazione straordinaria" dei dipendenti in coerenza con quanto esplicitato nella parte generale del presente piano;

## **ANNO 2024**

- a) Esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2020 ( comma 10 , lettera a ) , Legge 190/2012) da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione , d'intesa con i responsabili di struttura;
- b) Definizione di obiettivi da assegnare al personale titolare di P.O. inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;
- c) Definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;

- d) Azioni eventuali di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione;
- e) Recepimento delle norme relative alla modifica del Codice degli appalti;
- f) Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica le informazioni relative ai provvedimenti ed ai procedimenti amministrativi che li riguardano;

## **ANNO 2025**

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2020/2021;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate ;
- c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2021;
- d) Verifica del progetto sulla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a rischio di corruzione ove si sia convenuto sulla fattibilità delle procedure di rotazione trattandosi di comune di piccolissime dimensioni;

## **SEZIONE SECONDA. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA**

### **PARTE I- Introduzione**

#### **1. Le principali novità**

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, nonché allo scopo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi

costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione.

Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117 , secondo comma lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'Amministrazione Comunale e il cittadino. La trasparenza, la lettura da parte del cittadino del procedimento amministrativo rimane , evidentemente, il migliore " antidoto" a fenomeni corruttivi;

La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n.31 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle Pubbliche Amministrazioni" , modificato con il D.Lgs. 97/2016 " 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". Il 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. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo si rilevano:

- l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni;
- la piena integrazione del Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT).

Questo documento è stato redatto ai sensi dell'art. 10 D.Lgs 33/2013 e in riferimento alle linee guida ed orientamento dell'ANAC ( Autorità Nazionale Anticorruzione) e indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2023-2025 in tema di trasparenza.

## **PARTE II - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1- Obiettivi strategici in materia di trasparenza.**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale della Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di Posizione Organizzativa. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati, eventualmente attraverso la Conferenza dei Servizi, coordinata dal Responsabile della Trasparenza.

### **Obiettivi individuali:**

Ciascun Responsabile di P.O. deve attuare ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile della Trasparenza.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente sono affidate al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza s'impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte a seguito delle consultazioni dei responsabili di servizio ovvero nella Conferenza dei servizi.

Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

### **Obiettivi organizzativi:**

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100% entro il 2024, penultimo anno di riferimento del presente programma.

Unitamente alla misurazione della effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, L'Amministrazione di Pertosa si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità ed usabilità e di completezza degli atti e dei dati da pubblicare con le seguenti modalità:

1. avviare un progetto di revisione dei contenuti informativi tale da favorire la massima coerenza e riconoscibilità di tutte le informazioni implementando progressivamente i contenuti minimi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013;
2. adottare misure organizzative, ai sensi dell'art. 9 ("Documenti informatici, dati di tipo aperto e inclusione digitale") del D.L. 18/10/2012 n° 179 convertito nella legge 17/12/2012 n° 221, al fine di garantire in concreto l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati pubblicati, compreso il catalogo degli stessi e dei meta dati;
3. eliminare le informazioni superate o non più significativi ed in ogni caso identificare i periodi di tempo entro i quali mantenere i dati online, conformemente alle esplicite prescrizioni del D.lgs.33/2013;

## **2.2.. Il collegamento con il Piano della performance**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei pubblici servizi comunali e, più complessivamente della attività Amministrativa. Ma soprattutto ad avvicinare sempre di più il cittadino alle istituzioni a partire da quelle territoriali cosa, che a ben vedere è l'essenza stessa della Democrazia.

A tal fine il presente Programma Triennale per la Trasparenza e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs.n.33/2013.

### **2.3 - L'elaborazione del programma e l' approvazione da parte della Giunta Comunale:**

Il presente programma sarà elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, o comunque entro i termini che annualmente fisserà il Legislatore, da parte del

Responsabile della Trasparenza. La fase di redazione dello stesso e di ogni modifica può prevedere appositi momenti di confronto con tutti i Responsabili di P.O. del Comune di Pertosa.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di servizio, chiamati 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'A.NA.C. e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013, come è avvenuto anche per il 2023

### **2.4 - Le azioni di promozione della partecipazione degli "stakeholders" :**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali "stakeholders" ( termine bruttissimo indicante i portatori di interessi ) i cittadini residenti nel Comune di Pertosa, le associazioni, le Organizzazioni Sindacali, i media, gli ordini professionali.

E' affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento di tali portatori di interessi.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i suggerimenti, tra cui le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'articolo 5 del D.Lgs. n° 33/2013,

provenienti dai medesimi “ stakeolders” al Responsabile della trasparenza , al fine di migliorare la qualità dei dati di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa. Al Responsabile della Trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti i portatori d'interesse interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento dei portatori d'interesse interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa responsabile.

L'Amministrazione si impegna a inserire il tema della Trasparenza all'interno dei prossimi eventuali incontri con i diversi portatori di interessi previsti nel corso della validità del Piano della trasparenza e a rendicontare i risultati di tale coinvolgimento nei prossimi aggiornamenti del piano stesso.

## **PARTE III - Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3.1- Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati.**

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

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

- creazione di forme di ascolto diretto e online tramite un Ufficio relazioni con il pubblico, da creare nonostante le ridottissime dimensioni del Comune;
- momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli “stakeholders” interni al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione;
- organizzazione di Giornate della Trasparenza.

### **3.2-Organizzazione e risultati attesi delle Giornate della Trasparenza**

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli “stakeholders” al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione.

E' compito del Responsabile della trasparenza, di concerto con gli organi di indirizzo politico organizzare almeno due Giornate della trasparenza nell'arco del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli “ stakeholders” individuati nel Presente Programma della Trasparenza.

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

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

## **PARTE IV - Processo di attuazione del programma**

### **4.1.- I soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti , delle informazioni e dei dati**

L'art. 10 del D.lgs. n. 33/2013 stabilisce che ogni amministrazione indica i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Nel caso di specie, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni ed essendovi carenza, cronica di personale, si individuano quali soggetti responsabili degli obblighi di trasmissione e pubblicazione ai sensi dell'art. 10 del D.lgs. n.33/2013, ciascuno dei Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell' ufficio di staff, ove ufficialmente costituito, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa .

In mancanza la pubblicazione avviene a cura dei responsabili di P.O.

I responsabili dei servizi dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio del Responsabile della trasparenza eventuali errori. I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti.

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

### **4.2. - L'organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Ciascun Responsabile di posizione organizzativa preposto ai procedimenti elaborano e trasmettono con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs .n. 33/2013.

**Non devono essere pubblicati:**

-i dati personali non pertinenti, compreso i dati previsti dall'art. 26 comma 4 del D.Lgs 33/2013 (dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico - sociale);

-i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;

-le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'Amministrazione che possano rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4 comma 1 lettera d) del D.Lgs.196/2003 ( dati sensibili : dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica , le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere , le opinioni politiche , l'adesione a partiti , sindacati , associazioni a carattere religioso , filosofico , politico o sindacale ) .

-le notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente, ad eccezione di quelli per i quali la normativa prevede un termine perentorio e per i quali si richiede apposita pubblicazione per garantire l'aggiornamento dei dati; sono pubblicati per un periodo di **dat** 5 anni, decorrenti dal **primo gennaio dell'anno successivo** a quelli da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli per i quali la normativa vigente prevede un termine diverso oppure per i quali l'efficacia si prolunghi oltre i cinque anni. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art.5.

### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

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

a) completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;

b) comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. A tal fine, soprattutto per gli atti adottati dagli organi politici e da parte dei vertici burocratici, occorre che gli atti siano scritti in modo tale da ricostruire l'intero procedimento, debbano riportare in modo esplicito i richiami delle leggi in base alle quali si assume un determinato atto, deve essere esplicita la decisione che si assume con l'atto.

Sarà cura dei responsabili interessati, di concerto con il Responsabile della Trasparenza, o altri soggetti all'uopo incaricati dal Comune fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione interna, o circolari , sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informatici.

### **4.4. - Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza nonché porre particolare attenzione a

ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

Il Responsabile della Trasparenza o il responsabile di servizio che ne sia venuto a conoscenza segnala con estrema tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile di servizio competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

#### **4.5. - Tempi di pubblicazione**

Si ritiene opportuno definire, in relazione alla periodicità dell'aggiornamento fissato dalle norme, i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato. Pertanto, sarà cura dei responsabili di ciascun procedimento predisporre uno scadenziario dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", in modo da consentire al Responsabile della trasparenza di conoscere l'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione. La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai singoli responsabili dei provvedimenti pubblicati competenti per materia e servizio.

#### **4.6.- Sistema di monitoraggio**

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

In particolare il Responsabile per la trasparenza verifica l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area relativamente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali. Il Responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

#### **4.7 - Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato :**

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. Tale diritto è previsto dall'articolo 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33.

Esso rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di

pubblicazione imposti dalla legge , sovrapponendo al dovere di pubblicazione , il diritto del privato di accedere ai documenti , date e informazioni interessati dalla inadempienza .

L'art. 5, comma 2, come modificato

dal d.lgs. 97/2016, ha introdotto, accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33 del 2013 , l'accesso civico generalizzato , che si sostanzia nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni , ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, 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.

Con la richiesta di **accesso generalizzato** possono essere richiesti i documenti, dati e informazioni in possesso dell'amministrazione, pertanto:

- l'Amministrazione non è tenuta a raccogliere informazioni che non sono in suo possesso per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato, ma deve limitarsi a rispondere sulla base dei documenti e delle informazioni che sono già in suo possesso;
- l'Amministrazione non è tenuta a rielaborare informazioni in suo possesso, per rispondere ad una richiesta di accesso generalizzato: deve consentire l'accesso ai documenti, ai dati ed alle informazioni così come sono già detenuti, organizzati, gestiti e fruiti
- sono ammissibili, invece, le operazioni di elaborazione che consistono nell'oscuramento dei dati personali presenti nel documento o nell'informazione richiesta, e più in generale nella loro "anonimizzazione", qualora ciò sia funzionale a rendere possibile l'accesso.

La richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti. Pertanto, la richiesta indica i documenti o i dati richiesti, ovvero la richiesta deve consentire all'Amministrazione di identificare agevolmente i documenti o i dati richiesti

Devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo così vago da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste.

La regola della generale accessibilità è temperata dalla previsione delle seguenti eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni .

Eccezioni assolute: l'accesso generalizzato è escluso nei casi indicati al comma 3 dell'art.5 bis del d.lgs. n. 33/2013, nei casi cioè in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, per tutelare interessi prioritari e fondamentali, dispone sicuramente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni ovvero la consente secondo particolari condizioni, modalità e/o limiti. Dette esclusioni (eccezioni assolute) ricorrono in caso di:

a) segreto di Stato;

b) negli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'art. 24, comma 1, della legge n. 241/1990.

Eccezioni relative o qualificate: è possibile rigettare l'istanza qualora il diniego sia necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici elencati nel nuovo art. 5-bis, comma 1 del d.lgs. n.33/2013 , inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela degli interessi privati specificamente indicati dall'art. 5 bis, comma 2, e cioè:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali.

Nella risposta negativa o parzialmente tale, l'amministrazione è tenuta a una congrua e completa motivazione. Nelle circostanze in cui potrebbe essere pregiudizievole dell'interesse coinvolto per l'amministrazione anche solo di confermare o negare di essere in possesso di alcuni dati o informazioni perché l'amministrazione potrebbe disvelare, in tutto o in parte, proprio informazioni e dati che la normativa ha escluso o limitato dall'accesso per tutelarne la riservatezza (pubblica o privata), l'amministrazione indica le categorie di interessi pubblici o privati che si intendono tutelare e le fonti normative che prevedono l'esclusione o la limitazione dell'accesso da cui dipende la scelta dell'amministrazione.

La motivazione è necessaria anche in caso di accoglimento dell'istanza.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico ove costituito;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" "Altri contenuti -Accesso civico" del sito istituzionale;
- 4) al Responsabile della Trasparenza ove l'istanza abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il Responsabile della Trasparenza provvede ad inoltrare la segnalazione all'Area competente. Il Responsabile dell'Area competente, entro trenta giorni, provvede a concludere il procedimento con provvedimento espresso e motivato.

In caso di accoglimento, il Responsabile dell'Area competente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria provvede a pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta oppure in caso di diniego totale o parziale, il richiedente può ricorrere al Responsabile della Trasparenza, titolare del potere sostitutivo, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, decide con provvedimento motivato entro venti giorni.

L'Amministrazione ha provveduto ad istituire un "registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste di accesso con l'indicazione dell'oggetto, della data e del relativo esito, che sarà pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### 4.8. - Dati ulteriori

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di **"dati ulteriori"** come contenuto obbligatorio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art.1 , comma 9, lettera f). Pertanto, nella sotto-sezione "Altri contenuti - Dati ulteriori" della sezione "Amministrazione Trasparente" possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. 33/2013 e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate, e che possano risultare utili ai portatori di interesse (ad esempio tipologie di informazioni che rispondono richieste frequenti e che pertanto risulti opportuno rendere pubbliche.) L'ostensione di questi dati on line deve avvenire nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza e procedendo alla anonimizzazione di dati personali eventualmente presenti.

#### **4.9. - Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'ufficio del personale per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

## **ALLEGATO AL P.T.P.C.T.**

### **AREA DI RISCHIO 01 Autorizzazioni**

#### **criticità potenziali :**

- Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;
- Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;
- Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti oggettivi e soggettivi;
- Mancato rispetto dei tempi di rilascio;

#### **misure previste:**

- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;
- Dichiarazione/attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla Pianificazione urbanistica, ecc.;
- Dichiarazione avvenuta verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;
- Dichiarazione avvenuta verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;
- Dichiarazione/attestazione in ordine all'espletamento di ogni Esame eventualmente richiesto da contro interessati;
- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;
- Dichiarazione avvenuta verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;
- Dichiarazione avvenuta verifica del rispetto del termine finale del procedimento;

**GRADO DI RISCHIO : medio**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni elencate.

**AREA DI RISCHIO 02  
Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000**

**Criticità potenziali :**

- Rischio di preventiva determinazione del soggetto a cui affidare la fornitura o il servizio o i lavori;
- Mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- Rapporti consolidati fra amministrazione e fornitore;
- Mancato ricorso al Mercato Elettronico;
- Mancata comparazione di offerte;
- Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;

**misure previste :**

- Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto;
- Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione;
- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare parità di trattamento;
- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca;
- Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
- Indicazione del responsabile del procedimento ;
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità , conflitto d'interesse od obbligo di astensione;
- Attribuzione del CIG ( Codice Identificativo Gara);
- Attribuzione del CUP se previsto ( Codice Unico di Progetto);
- Verifica della regolarità contributiva DURC o in casi di urgenza , dichiarazione invio verifica e previsione clausola di revoca/recesso dal contratto in caso di esito negativo;
- Predisposizione di apposito elenco ditte fra cui operare la rotazione per piccoli lavori o forniture previo avviso pubblico , da affiggere sulla pagina della trasparenza;

**GRADO DI RISCHIO : alto**

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

**AREA DI RISCHIO 03****Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con****criticità potenziali :**

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti

tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un' impresa (es.:clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a **tutti** i partecipanti allo stesso;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti **profitti**;
- Ingiustificata revoca del bando di gara;
- Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;
- Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;
- Previsione di clausole di garanzia;
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle Prestazioni;
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle Controprestazioni;
- Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;
- Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;
- Indebita previsione di subappalto;
- Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;
- Inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei Sopralluoghi;

### **misure previste :**

- Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare la massima partecipazione;
- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare **la qualità** della prestazione richiesta;
- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e **modalità di** attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
- Prescrizione di clausole di garanzia in **funzione della tipicità del contratto**;
- Estensione del rispetto degli obblighi **previsti codice di comportamento** dell'ente anche ai dipendenti delle ditte che lavorano per il Comune;
- Indicazione degli strumenti di verifica **Della regolarità delle prestazioni** oggetto del contratto;
- Indicazione del responsabile del Procedimento;
- Acquisizione **delle** dichiarazioni **relative alla** inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione del contratto;
- Indicazione **del** responsabile del procedimento
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di

Cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;

- Attribuzione del CIG(codice identificativo gara);
- Attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto);
- Verifica della regolarità contributiva DURC o in casi di urgenza, dichiarazione invio verifica e previsione clausola di dal contratto in caso di esito negativo.

**GRADO DIRISCHIO : medio**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

## **AREA DI RISCHIO 04**

### **Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata**

#### **criticità potenziali :**

- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- Abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
- Discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione;
- Discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche;
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni, non supportate da relazioni tecniche in merito;
- Discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle Controprestazioni;
- Eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore;
- Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti;
- Ingiustificata revoca della procedura;
- Indebita previsione di subappalto;
- Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento;

### **misure previste :**

- Esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione;
- Specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta;
- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione;
- Prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto;
- Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;
- Indicazione degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
- Indicazione del responsabile del Procedimento;
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da inserire anche nelle clausole contrattuali;

### **GRADO DI RISCHIO medio**

#### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di un elenco con tutte le prescrizioni sopra elencate.

### **AREA DI RISCHIO 05**

#### **Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

##### **criticità potenziali**

- Ricorso immotivato alla deroga;
- Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che abbiano i requisiti previsti dalla legge;
- Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga

norme di legge;

- Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza;

#### **misure previste**

-Motivazione ben spiegata del ricorso alla deroga o alla somma Urgenza;

-Motivazione in ordine alla individuazione del soggetto Affidatario;

-Rotazione nelle procedure di affidamento facendo ricorso a specifico elenco redatto con criteri di trasparenza e pubblicità;

-Verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione;

-Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;

-Indicazione del responsabile del procedimento

-Acquisizione dichiarazione di assenza Di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione da inserirsi come clausola anche nell'eventuale contratto;

-Attribuzione del CIG (codice identificativo gara);

-Attribuzione del CUP se previsto (codice unico di progetto);

- Verifica della regolarità contributiva DURC o in casi di urgenza, dichiarazione invio verifica e previsione clausola di revoca/recesso dal contratto in caso di esito negativo.

- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;

#### **GRADO DI RISCHIO alto**

#### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento Comunale dei Controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

### **AREA DI RISCHIO 06**

#### **Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni**

#### **criticità potenziali**

- Discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni e esenzioni;

-Discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;

-Inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi economici , agevolazioni ed esenzioni che può determinare eventuali disparità di trattamento;

## **misure previste**

- Deliberazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti ai quali destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni, cui dare massima trasparenza;
- Definizione della documentazione e della modulistica;
- Regolamentazione dei criteri di concessione (predeterminazione dei criteri in appositi bandi , per le situazioni di bisogno ricorrente , ovvero , in mancanza e negli altri casi , standardizzazione dei criteri secondo parametri costanti);
- Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione , ammissione e assegnazione;
- Redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice ;
- Indicazione del responsabile del procedimento;
- Acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità , conflitto di interesse od obbligo di astensione;
- Espressa motivazione sui tempi di evasione della pratica , nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;
- Predisposizione scheda di sintesi , a corredo di ogni pratica , con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione ;
- Pubblicazione tempestiva nella pagina della trasparenza.

## **GRADO DIRISCHIO medio**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

## **AREA DI RISCHIO 07**

### **Acquisizione e gestione del personale**

#### **Criticità potenziali**

- 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;
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- Omessa o in completa verifica dei requisiti;
- Determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;
- Interventi ingiustificati di modifica del bando;
- Elusione vincoli normativi;

- Elusione vincoli di spesa;
- Contiguità tra componenti commissione e concorrenti;
- Inconferibilità componente commissione;
- Inadeguatezza dei **criteri** di accesso e selezione;
- Mancanza dei requisiti professionali;
- Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza;

#### **misure previste**

- I requisiti richiesti e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario comunale ed eventualmente dal responsabile del servizio a CUI la risorsa è destinata, e comunque in applicazione di quanto previsto dal Regolamento Comunale;
- Acquisizione dichiarazione assenza incompatibilità e inconferibilità;
- Rispetto degli obblighi previsti codice di Comportamento dell'ente;
- **Dichiarazione di avvenuta verifica:**
  - delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;
  - delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando;
  - dell'incarico componente della commissione esaminatrice;
  - dell'assenza conflitto di interesse;
  - del rispetto dei vincoli normativi;
  - del rispetto dei vincoli di spesa;
  - della conferibilità dell'incarico di componente commissione;
  - dell'adeguatezza dei criteri di accesso;
  - dei requisiti professionali;
  - del rispetto degli obblighi di trasparenza;

### **GRADO DI RISCHIO basso**

#### **Pianificazione delle attività di verifica**

- la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

### **AREA DI RISCHIO 08**

#### **Conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione**

##### **criticità Potenziali**

- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
- Carenza di trasparenza sulle modalità di

individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;

- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al Medesimo soggetto;
- Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;
- Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula ecc.);
- Violazione divieto affidamento incarichi da parte della P.A. ad ex dipendenti;

**misure previste**

- Conferimento incarico mediante procedura a evidenza Pubblica;
- Costituzione, attraverso procedimento pubblico di appositi elenchi di professionisti cui affidare incarichi seguendo il criterio della rotazione;
- Attribuzione incarico con previsioni di verifica (crono programma attuativo);
- Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;
- Dichiarazione di assenza conflitto di interessi;
- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconferibilità e del compenso previsto;

## **GRADO DI RISCHIO medio**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

## **AREA DI RISCHIO 9**

### **Affidamento di incarichi professionali e nomine**

**criticità potenziali**

- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;
- Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;

- Ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al Medesimo soggetto;
- Mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;
- Procedure non conformi all'ordinamento (assenza di requisiti, mancata comparazione dei curricula...);
- Violazione divieto affidamento incarichi da parte della p.a. ad ex dipendenti;

### **misure previste**

- Conferimento incarico mediante procedura a evidenza Pubblica;
- Ricorso ad appositi albi, ove consentito, costituiti tramite avviso pubblico e seguendo il criterio della rotazione;
- Attribuzione incarico con previsioni di verifica (crono programma attuativo);
- Estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente;
- Acquisizione dichiarazione assenza Conflitto di interessi;
- Acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconfiribilità;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato, della dichiarazione di assenza incompatibilità/inconfiribilità e del compenso previsto;

### **GRADO DI RISCHIO medio**

#### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

### **AREA DI RISCHIO 10**

#### **Definizione e approvazione di transazioni, accordi bonari e arbitrati**

##### **Criticità potenziali**

- Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei provvedimenti da definire e approvare come transazioni, accordi bonari ed arbitrati;
- Mancato rispetto degli obblighi di trasparenza;
- Mancato rispetto dell'ordine cronologico nella trattazione degli stessi;
- Valutazione nella definizione del provvedimento dell'economicità ed efficacia;
- Carezza di trasparenza sulle di definizione e approvazione dei predetti provvedimenti;

### **misure previste**

- elenco delle transazioni, degli accordi bonari e arbitrati ( artt. 239-240-241 del D.Lgs. 163/2006) da pubblicare sul sito istituzionale dell'ente con le seguenti informazioni:

- > oggetto,
- > importo,
- > soggetto beneficiario,
- > responsabile del procedimento
- > estremi del provvedimento di definizione, ,
- > assenza conflitto di interessi,
- > rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione,
- > dichiarazione di assenza conflitto di interessi,

- Acquisizione di apposite relazioni tecniche a supporto della scelta della transazione da cui si evinca la convenienza o l'opportunità della transazione;

## **GRADO DIRISCHIO medio**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la Verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

## **AREA DI RISCHIO 11**

### **Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

#### **criticità potenziali**

- Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione;
- Mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la Fattispecie;
- Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;
- Mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute;
- Mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC;)

#### **misure previste**

- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;

- Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;
- Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare;
- Acquisizione della dichiarazione di assenza di incompatibilità e inconferibilità;
- Assenza di conflitto di interessi del responsabile liquidatore;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";
- Eventuale verifica della regolarità contributiva DURC;

## **GRADO DIRISCHIO alto**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

## **AREA DI RISCHIO 12**

### **Liquidazione parcelle legali**

#### **criticità potenziali**

- Assenza o incompletezza della verifica riguardo alla attestazione dell'avvenuta verifica della regolarità della prestazione;
- Mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;
- Mancato riferimento alle somme impegnate e attestazione della Disponibilità effettiva delle somme da liquidare;
- Mancata corrispondenza delle somme liquidate
- Mancata annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che dimostrino il rispetto delle previsioni convenute;
- Assenza di conflitto di interessi;
- Indeterminatezza del valore del compenso da applicarsi e riconoscere;

#### **misure previste**

- Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;
- Riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare ;
- Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare
- Preventiva determinazione del compenso o dei parametri;
- Nel caso di tutela legale di dipendenti ed amministratori, prevedere apposita dichiarazione di rispetto del regolamento vigente
- Verifica assenza di conflitto di interessi;
- Verifica della congruità del compenso;

- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione degli atti;

## **GRADO DI RISCHIO alto**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

#### **AREA DI RISCHIO 13**

### **Transazioni ai fini della risoluzione dei conflitti**

#### **criticità potenziali**

- L'assenza di interesse pubblico;
- Il conflitto di interessi;
- Riconoscimento di un valore non adeguato;

#### **misure previste**

- Verifica di assenza di conflitto di interessi;
- Individuazione dell'interesse pubblico nella motivazione;
- Indicazione del processo di determinazione del valore;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;
- Acquisizione di apposite relazioni tecniche a supporto della scelta della transazione da cui si evinca la convenienza o l'opportunità della transazione;
- Attestazione di effettiva definizione conclusiva del conflitto;

## **GRADO DI RISCHIO medio**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

#### **AREA DI RISCHIO 14**

### **Emissione di mandati di pagamento**

#### **criticità potenziali**

- Pagamenti di somme non dovute;
- Mancato rispetto dei tempi di pagamento;
- Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine Cronologico;
- Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia spesa (es. utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo; l'emissione

di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. ecc.);

- Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per legge ;

**misure previste**

- Pubblicazione di tutte le determine

- Verifica a campione da parte dei revisori dei conti sulle procedure di spesa;

- Verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione;

**GRADO DI RISCHIO medio**

**Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

-

**AREA DI RISCHIO 15**

**Riscossione diretta di entrate dei servizi a domanda individuale**

**criticità potenziali**

- Assenza di regolamentazione per la fruizione dei servizi a domanda individuale;

- Mancato accertamento dei pagamenti spettanti ai singoli Fruitore dei servizi;

- Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi;

- Mancato versamento nelle casse comunali;

- Mancata riscossione;

- Omissione dei controlli;

- Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;-

**misure previste**

- Verifica delle esenzioni effettuate;

- Verifica degli incassi;

- Assenza di conflitti di interessi;

- Controllo sulla gestione contabile complessiva;

- Report annuali degli incassi e delle agevolazioni concesse da parte del responsabile del servizio all'organo di indirizzo politico, al revisore e all'organismo di valutazione;

- Pubblicazione dei dati complessivi SU "Amministrazione trasparente";

**GRADO DI RISCHIO medio**

- Mancata o incompleta definizione delle clausole di Risoluzione;
- Locazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità, senza che vi fosse un equivalente vantaggio in termini di utilità sociale che va specificato e illustrato nell'atto);
- Mancata attivazione di procedure finalizzate alla Riscossione;
  - Riconoscimento indebito di esenzione totale e/o parziale dal pagamento dei servizi;
  - Mancata riscossione;
  - Omissione dei controlli
- Calcolo pagamento entrate inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;

#### **misure previste**

- Verifica periodica del rispetto degli obblighi contrattuali;
- Assenza di conflitto di interessi;
- Verifica degli incassi;
- Controllo sulla gestione contabile complessiva;
- Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente";
- Verifica dell'adeguamento periodico del canone;
- Verifica dell'effettiva riscossione dei canoni;
- Verifica degli incassi;
- Assenza di conflitti di interessi
- Controllo sulla gestione contabile complessiva
- Pubblicazione dei dati complessivi su "Amministrazione Trasparente";
- Approvazione Regolamento Comunale disciplinante le locazioni di beni comunali;
- Approvazione Regolamento relativo alla rateizzazione di eventuali importi arretrati maturati;

### **GRADO DI RISCHIO basso**

#### **Pianificazione delle attività di verifica**

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

## **AREA DI RISCHIO 19**

### **Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica**

#### **Criticità potenziali**

- Discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso nell'avviso pubblico;

- Incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione;
- Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio della amministrazione pubblica;
- Mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali;
- Mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;
- Discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi;
- Mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi;
- Alterazione;

#### **Misure previste**

- Fissazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio della concessione in uso;
- Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso definite in sede tecnica ed esplicitamente richiamata nell'atto di concessione;
- Predisposizione di un modello di concessione tipo;
- Previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione;
- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi;
- Dichiarazione/attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi;

#### **GRADO DI RISCHIO medio**

#### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

#### **AREA DI RISCHIO 20**

#### **Attività sanzionatorie ablativo e restrittive di diritti (multe, ammende, sanzioni )**

##### **criticità potenziali**

- Eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni,
- Eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione;
- Eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione;

##### **misure previste**

- Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni;
- Verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione;
- Aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure;
- Assenza di conflitto d'interesse;
- Informatizzazione delle procedure di elevazione delle sanzioni;

## **GRADO DI RISCHIO alto**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate

## **AREA DI RISCHIO 21**

### **Attività di controllo sulle autocertificazioni e dichiarazioni**

#### **Criticità potenziali**

- Mancata effettuazione dei controlli;
- Effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;
- Disomogeneità nelle valutazioni;

#### **Misure previste**

- Verifica , anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni od autocertificazioni;
- Aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure ;
- Assenza di conflitto d'interesse;
- Predisposizione di modelli in cui sia ben evidente la responsabilità per dichiarazioni false o non veritiere;

## **GRADO DI RISCHIO basso**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolare amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

## **AREA DI RISCHIO 22**

### **Attività di pianificazione urbanistica**

#### **Criticità potenziali**

- Eventuale discrezionalità riguardo all'attuazione delle norme urbanistiche;
- Individuazione delle attività di pianificazione mediante indicazioni fornite dall'organo di indirizzo politico (Giunta);

- Partecipazione dei portatori d'interesse al processo di pianificazione urbanistica;
- Mancata attuazione delle norme urbanistiche regionali;  
( il tutto come meglio evidenziato nel piano)

#### **Misure previste**

- Verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'attuazione della pianificazione urbanistica;
- Verifica delle acquisizioni dei pareri previsti per legge degli Enti superiori competenti in materia;
- Assenza di conflitto di interessi dei tecnici preposti alle attività di pianificazione;
- Verifica della congruità del compenso di eventuali professionisti incaricati;  
( tutto come meglio evidenziato nel piano )

### **GRADO DI RISCHIO alto**

#### **Pianificazione delle attività di verifica**

la verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

### **AREA DI RISCHIO 23**

#### **Smaltimento rifiuti**

##### **Criticità potenziali**

- Assenza di programmazione sulle modalità di espletamento del servizio ( gestito direttamente o no);
- Assenza di un modello organizzativo per le diverse frazioni del rifiuto;
- Mancato controllo sulle modalità di raccolta e di smaltimento;
- Assenza di motivazioni per l'affidamento totale o parziale del servizio all'esterno;
- Assenza del Piano Economico Finanziario ( valutazione di efficacia, efficienza, economicità ) sul tipo di servizio da affidare;
- Assenza di verifica sul rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore ;

##### **misure previste**

- Evidenziare , con specifiche relazioni tecniche ,eventuali criticità del servizio , per definire i miglioramenti da apportare;
- Dichiarazione di avvenuta verifica del raggiungimento degli obiettivi e dei livelli di servizio previsti dai documenti contrattuali;
- Valutazione dell'andamento economico-finanziario della gestione;
- Sviluppo di un sistema di monitoraggio interno , garantito dal gestore o dal responsabile del servizio dell'ente;

- Controllo del rispetto dei termini contrattuali da parte del soggetto gestore ;
- Controlli sui rifiuti smaltiti direttamente o da parte del soggetto gestore;

## **GRADO DI RISCHIO alto**

### **Pianificazione delle attività di verifica**

La verifica sull'attuazione delle misure sarà effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, secondo le previsioni del Regolamento comunale dei controlli interni mediante l'utilizzo di una lista con tutte le prescrizioni sopra elencate.

**PARERI RESI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL T.U.E.L.**

**DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE**

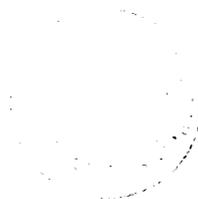
**OGGETTO : Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ( P.T.P.C.T.). 2023/2025. Approvazione.**

Parere **FAVOREVOLE** sulla **REGOLARITA' TECNICA** della presente proposta di deliberazione. Ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000 per quanto di competenza;

**Pertosa li 07/04/2023**

Il Segretario Generale

Dott. Gerardo Rosania



Parere **NON DOVUTO** sulla **REGOLARITA' CONTABILE** della presente proposta di deliberazione. Ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267 del 18/8/2000;

**Pertosa, li .....**

Il Responsabile Area Amministrativa/Finanziaria

Dott. Gianluca Garofalo

Approvato e sottoscritto :

**IL SINDACO . . .**  
*F. to come all'originale*

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F. to come all'originale*

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione :

E' stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi 15 giorni consecutivi :

mediante affissione all'Albo Pretorio comunale (art. 124, comma 1, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U.E.L.);

nel sito informatico istituzionale di questo Comune : [www.comune.pertosa.sa.it](http://www.comune.pertosa.sa.it) (art. 32, comma 1, L.18/06/2009, n. 69)

E' stata compresa nell'elenco delle deliberazioni comunicate ai capigruppo consiliari in data odierna. (art. 125, D.Lgs. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, li 31/05/2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F. to come all'originale*

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che la presente deliberazione:

E' divenuta esecutiva il giorno .....

decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione (art. 134 , comma 3, D.Lgs. n. 267/2000);

**X** E' stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, D. Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.).

Dalla Residenza comunale, li 31/05/2023

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
*F. to come all'originale*

**E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.**

Dalla Residenza comunale, li 31/05/2023



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**Dott. Gerardo Rosania**