

# COMUNE DI RAPOLLA



**PIAO 2022/2024**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE  
SEMPLIFICATO**

**A CURA DEL  
SEGRETARIO COMUNALE  
DOTT. GIOVANNI CONTE**



## **SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE**

### **COMUNE DI RAPOLLA**

VIA ALDO MORO 27

85027 RAPOLLA (PZ)

**PEC:**

**CODICE FISCALE:** 85000450768

**PARTITA IVA:** 00769230764

**SINDACO**

Biagio **CRISTOFARO**

**SEGRETARIO COMUNALE**

**DOTT. Giovanni CONTE**

**NUMERO DI DIPENDENTI AL 31/12/2021: 16**

**POPOLAZIONE RESIDENTE AL 31/12/2021: 4146**

## **VALORE PUBBLICO**

La presente sottosezione non è oggetto di integrazione del PIAO semplificato, per cui non verrà indicato alcun dato.

## **PERFORMANCE**

La presente sottosezione non è oggetto di integrazione del PIAO semplificato, per cui non verrà indicato alcun dato.

## **RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Con delibera di Giunta Comunale n.69 del 20/04/2022 è stato approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2022/2024.

### **IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

### **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. 190/2012, dai Provvedimenti di Legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione,

così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, e come approvato con Deliberazione n. 831/2016, e che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente. Ed allora, devono emergere:

– **elementi soggettivi:** necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;

– **elementi oggettivi:** ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio - Principi e linee guida. 9 PNA, All.1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

È necessario, al fine di una più utile efficacia del presente Piano, ampliare le Aree a rischio, o meglio maggiormente elaborarle, così come emerge dal paragrafo sul Contesto Giuridico e sostanziale, già citato, e così come emerge dagli allegati Modelli di Dichiarazione relativi a differenti e molteplici situazioni; pertanto, sono da aggiungere materie, che pur potendo rientrare in generale nell'ambito

delle quattro Aree a rischio, meritano apposita menzione e possono essere identificabili quali Aree Generali, giusto per una differenziazione formale con le quattro Aree a Rischio. Sono Aree Generali:

- la Gestione delle Entrate, delle Spese e del Patrimonio;
- i Controlli, le Verifiche, le Ispezioni e le Sanzioni;
- gli Incarichi e le Nomine;
- gli Affari Legali e il Contenzioso.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA, questo Ente condivide ed afferma la stretta edineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta mappa dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance”.

## **5. MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO CONFERMATE CON IL PNA 2016 E CON L’AGGIORNAMENTO 2017**

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l’abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale, e l’illustrazione tabellare delle misure di prevenzione di seguito riportati:

### **MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI**

#### **AREE DI RISCHIO**

Area: Acquisizione e Progressione del Personale

#### **PROCESSI**

- Reclutamento
- Progressioni di carriera
- Conferimento di incarichi di collaborazione

Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture

PROCESSI:

- Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- Individuazione, Nomina e Funzioni del RUP
- Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- Requisiti di qualificazione
- Requisiti di aggiudicazione
- Valutazione delle offerte
- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- Procedure negoziate
- Affidamenti diretti
- Revoca del bando
- Redazione del cronoprogramma
- Varianti in corso di esecuzione del contratto
- Subappalto ed Avvalimento
- Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto

PROCESSI:

- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse fattispecie similari, quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) immediato per il destinatario
- Provvedimenti di tipo concessorio (incluse fattispecie similari, quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)

Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSI:

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

## CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO

AREA DI RISCHIO: Acquisizione e progressione del personale

PROCESSO: RECLUTAMENTO

RISCHI: Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.

Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari e/o mancanza di procedura di trasparenza nella scelta e nomina dei Commissari

Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

PROCESSO: PROGRESSIONE DI CARRIERA

RISCHIO: Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.

PROCESSO: CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE

RISCHIO: Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

PROCESSO: DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DELL'AFFIDAMENTO

RISCHIO: Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.

PROCESSO: INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO

RISCHIO: 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.

PROCESSO: REQUISITI DI QUALIFICAZIONE

RISCHIO: 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).

#### PROCESSO: REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE

RISCHIO: Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.

#### PROCESSO: VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

RISCHIO: Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.

#### PROCESSO: VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIE DELLE OFFERTE

RISCHIO: Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.

#### PROCESSO: PROCEDURE NEGOZiate

RISCHIO: Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

#### PROCESSO: AFFIDAMENTI DIRETTI

RISCHIO: Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

#### PROCESSO: REVOCA DEL BANDO

RISCHIO: Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario

#### PROCESSO: REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA

RISCHIO: Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.

Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.

#### PROCESSO: VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

RISCHIO: 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.

PROCESSO: SUBAPPALTO ED AVVALIMENTO: 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.

PROCESSO: UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

RISCHIO: Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.

PROCESSO: PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (incluse figure simili quali abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)

RISCHI: Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

PROCESSO: ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA EDILIZIA O COMMERCIALE)

RISCHI: Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

PROCESSO: Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

RISCHI: Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.

Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati

Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).

Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.

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

PROCESSO: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

RISCHI: Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.

Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

In Relazione all'anno l'Ente appare non aver riscontrato criticità in questi processi relativamente all'applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015; all'entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017, a quelle relative a specifiche situazioni di incompatibilità dichiarate da alcuni Dipendenti in merito alla propria partecipazione in qualità di Componenti di Commissioni di Gara, o di RUP; inoltre, le attività di controllo e di verifiche svolte nell'anno precedente non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

**AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE** (corrispondente all'Area Risorse Umane)

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, eccezione nessuna, deve assicurata l'individuazione della Commissione di Concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei Componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti; tale pubblicità deve data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire tempi adeguati di pubblicizzazione.

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e di trasparenza, e deve essere adeguatamente motivata, secondo il D.Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente, o il RUP, deve adottare una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione: e questo sino ad ulteriori definizioni dell'ANAC in materia.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio

delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve riportare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dall'allora AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico organizzativo ed economico-finanziario, per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice degli Appalti, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli, sia interni che esterni.

#### Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura Aperta (Bandi di Gara)

L'elaborazione dei Bandi di Gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre. Si tratta di Bandi a profilo, modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza stessa della gara.

L'elaborazione di un Bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del Soggetto responsabile, e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi

una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e della Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia

La Procedura negoziata, che in quanto tale si presta più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far proprie le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; di conseguenza, è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'alto grado di discrezionalità impiegabile.

L'Appalto in economia, allora, deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'Operatore economico non invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a Contrarre, si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione, così come appena espresso.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO  
(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato a favore del Dirigente responsabile e procedente, sussistono:

- l'obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente;

- l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 75/2017, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai

Dirigenti responsabili.

In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

È da ricordare che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, al comma 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il Potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto, di norma, è il Segretario Generale.

Sul Sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 9-ter, della Legge n. 241/1990.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, co. 7, della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

#### AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: sono nulli i

provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Dirigente cui è attribuita la funzione; per cui, è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Dirigente, alla Posizione Organizzativa, al RUP di tracciare chiaramente, in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

Misure di Prevenzione per le Varianti di Contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le Varianti di Contratto, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato, evidentemente, dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla

base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Dirigente tecnico alla cui nomina procede il Segretario Generale, nella veste di Dirigente Apicale Anticorruzione, dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive.

Nei casi in cui la percentuale della Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Dirigente Apicale Anticorruzione.

#### Formazione

Il Dirigente Apicale Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dello stesso Dirigente Apicale

#### Anticorruzione.

#### Il Codice di Comportamento

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 26/01/2016 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.T.

#### Altre Iniziative

Ai fini del perseguimento della Prevenzione della Corruzione rileva l'oggettiva importanza dell'indicazione dei Criteri di Rotazione del Personale, l'adozione di misure per la Tutela dei Segnalatori (Whistleblower) (la cui normativa specifica è stata appena formalizzata) l'individuazione dei Referenti e Collaboratori di Area per l'Anticorruzione e la Trasparenza che, in particolare, di seguito, viene presa in esame in sede disciplinare.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, entro il 31 dicembre di ogni anno, o comunque entro altra data indicata dall'ANAC, redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite

nel Piano e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito istituzionale dell'Ente e vestita secondo il Modello ANAC.

## **ARTICOLATO**

### **Art. 1**

#### **Disposizioni Generali**

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sono diretta attuazione del Principio di Imparzialità di cui all'Art. 97 della Costituzione della Repubblica Italiana, e devono essere obbligatoriamente applicate e garantite.

Pertanto:

- in attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della Legge 3 agosto 2009, n. 116;
- in esecuzione della Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della Legge 28 giugno 2012, n. 110;
- in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- in applicazione del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- in applicazione del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- in applicazione della Delibera CIVIT-ANAC 11 settembre 2013, n. 72, che approva il Piano Nazionale Anticorruzione;

- in applicazione della Legge 30 ottobre 2013, n. 125, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101, recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- in applicazione della Legge 11 agosto 2014, n. 114, che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90 in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- in applicazione della Legge 7 agosto 2015, n. 124, che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- in applicazione della Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, che apporta l'Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- in applicazione della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, che approva il Nuovo Piano Nazionale Anticorruzione;
- in osservanza delle Linee Guida ANAC;
- in conseguenza ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di RAPOLLA (PZ)

## **Art. 2**

### **Figure Giuridiche Interne coinvolte**

Il P.T.P.C.T. coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, sia Tecnici, che Politici, ma anche tutti quei Soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

A seguito dell'esperienza del 2016, che rappresenta il momento valutativo di riferimento, e delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto, e di cui anche alla Determinazione ANAC 28 ottobre 2015, n. 12, e della Deliberazione ANAC 3 agosto 2016, n. 831, tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione in materia di Anticorruzione.

Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente – Responsabile di Settore;

- Responsabile di Settore – Dirigente (anche Collaboratore Dirigente Apicale Anticorruzione); -  
Dirigente/Responsabile per la Trasparenza – Dirigente Apicale Anticorruzione (quale  
Responsabile della Prevenzione della Corruzione);
- Dirigente Apicale Anticorruzione – Organi Politici.

### **Art. 3**

#### **Soggetti Giuridici collegati**

Soggetti Giuridici collegati stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.) adottano il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sui presupposti del Decreto Legislativo 8 giugno 2001, n. 231, recante all'oggetto: Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'art. 11 della Legge 29 settembre 2000, n. 300.

L'adozione avviene in relazione specifica alla struttura del presente P.T.P.C.T.

### **Art. 4**

#### **Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo**

L'Aggiornamento del PNA mette in luce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del Coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico, questione che ha inciso in senso negativo sulla buona applicazione dei P.T.P.C.T.; di conseguenza, rispettando il PNA, la Fase del Coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende e deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso P.T.P.C.T.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione; in conseguenza ragionevole e logica, in fase di adozione, il P.T.P.C.T., dopo la pubblicazione della proposta sul Sito web dell'Ente, sarà adottato definitivamente dalla Giunta Comunale e poi trasmesso ai tutti i Soggetti giuridici coinvolti.

Come raccomanda il PNA aggiornato, una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del P.T.P.C.T., del Responsabile per la Trasparenza, dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative; “queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione; il P.T.P.C.T. deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, a supporto dell'opera del Dirigente Apicale Anticorruzione e degli Organi di Governo.

## **Art. 5**

### **Obblighi della Giunta Comunale**

All'Approvazione definitiva del P.T.P.C.T. provvede la Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, anche gli Eletti, non solo nella pianificazione, ma anche nella partecipazione soggettiva al Sistema Anticorruzione: la Delibera di Giunta Comunale si qualifica giuridicamente come Atto formale di Approvazione del P.T.P.C.T.

## **Art. 6**

### **Centralità del Dirigente Apicale Anticorruzione quale RPC**

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e al PNA, il Dirigente Apicale Anticorruzione è individuato nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale (art. 1, comma 82, della Legge n. 190/2012).

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

In considerazione dell'organizzazione di questo Ente, pur le Linee Guida ANAC suggerendo l'unificazione delle funzioni in capo al Soggetto responsabile della prevenzione della Corruzione, è

opportuno che la Figura del Dirigente Apicale Anticorruzione e quella del Responsabile della Trasparenza rimangano distinte, è cioè, non soltanto per ragioni organizzative, ma anche per garantire la corretta e migliore applicazione dell'esercizio dei Poteri sostitutivi in ragione di un principio di terzietà e trasparenza.

Al Dirigente Apicale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocazione e di Controllo (all'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012) è disposto che il P.T.P.C.T. preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC 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 (come dispone il PNA l'interlocazione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei P.T.P.C.T. Occorre che il RPC sia dotato di una Struttura Organizzativa di Supporto adeguata, per qualità del Personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere. Ferma restando l'autonomia organizzativa di ogni amministrazione o ente, la struttura a supporto del RPC potrebbe non essere esclusivamente dedicata a tale scopo ma, in una logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, all'OIV, ai controlli interni, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). La condizione necessaria, però, è che tale Struttura sia posta effettivamente al servizio dell'operato del RPC. In tale direzione nel P.T.P.C.T. è opportuno precisare le indicazioni organizzative, ivi compresa la regolazione dei rapporti tra RPC e Ufficio di Supporto);
- Responsabilità (si deve operare nel quadro normativo attuale che prevede, in capo al RPC, responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione. Questi può andare esente dalla responsabilità in caso di commissione di reati se dimostra di avere proposto un P.T.P.C.T. con misure adeguate e di aver vigilato sul

funzionamento e sull'osservanza dello stesso (tale esimente non è espressamente prevista nel caso di violazione delle misure di cui al citato co. 14).

Al Segretario Generale, quale Dirigente Apicale Anticorruzione è assegnato un Ufficio di Staff, preferibilmente da prevedere nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dallo stesso Dirigente Apicale Anticorruzione, ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni, per le Funzioni aggiuntive, per l'esercizio dei Poteri sostitutivi, e per le Attività istituzionali ordinarie (art. 9, ultimo comma).

## **Art. 7**

### **Obblighi del Dirigente Apicale Anticorruzione**

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e della Trasparenza;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- pubblicare il Piano;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano; - operare interventi correttivi;
- compiere azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

## **Art. 8**

### **Le Competenze del Dirigente Apicale Anticorruzione**

È di competenza del Dirigente Apicale Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 31 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza;

b) l'approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull'attuazione del Piano dell'anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Dirigenti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;

c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti;

d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, ma comunque non inferiore all'annuale, degli incarichi dei Dirigenti e dei Responsabili delle Posizioni Organizzative: il limite temporale di un anno può essere superato nel caso si verificano accadimenti pericolosi, anche potenzialmente, per la corretta e legale azione amministrativa;

e) l'individuazione, su proposta dei Dirigenti competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;

f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Dirigenti particolarmente esposti alla corruzione, in collegamento con la lettera d);

g) l'attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

h) la verifica dell'obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;

i) l'approvazione, anche su proposta dei Dirigenti, del Piano Annuale di Formazione di tutto il Personale, ed in special modo con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

## **Art. 9**

### **Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione**

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Dirigente Apicale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Rapolla, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a

quelle relative a:

- a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune di Rapolla e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del di Comune di Rapolla;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Rapolla, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato.

In collegamento con l'art. 6, ultimo comma, per l'adempimento delle proprie funzioni il Dirigente Apicale Anticorruzione provvede, con proprio Decreto, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti, a prescindere dal livello funzionale e dalle mansioni assegnate: il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico

non può comportare alcun riconoscimento economico se non quelli in godimento.

## **Art. 10**

### **Atti del Dirigente Apicale Anticorruzione**

Le Funzioni ed i Poteri del Dirigente Apicale Anticorruzione sono esercitati:

- sia in forma verbale;
- sia in forma scritta, cartacea o informatica:

Nella prima ipotesi, il Dirigente Apicale Anticorruzione si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito Verbale di Intervento: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione e/o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Dirigente Apicale Anticorruzione deve procedere con Denuncia all'Autorità Giudiziaria.

Nella seconda ipotesi, invece, il Dirigente Apicale Anticorruzione esercita il suo intervento:

- a) nella forma della Disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in genere;
- b) nella forma dell'Ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità in genere;
- c) nella forma della Denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi con certezza: sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

## **Art. 11**

### **Responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Dirigente Apicale Anticorruzione che si configura nella forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che il

Dirigente Apicale Anticorruzione provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Dirigente Apicale Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

## **Art. 12**

### **Rilevanza dei Dirigenti**

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Dirigenti a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del P.T.P.C.T., nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di malamministrazione

## **Art. 13**

### **I compiti dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti**

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla

corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, ogni Dirigente presenta al Dirigente Apicale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel PTPCT e mirato a dare esecuzione alla Legge n. 190/2012.

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Dirigente Apicale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano, ed il suo rigoroso rispetto, rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi, i Dirigenti adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando il Dirigente Apicale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Dirigenti attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni afferenti ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai tempi stabiliti e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase; nonché, dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale dell'effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati

del monitoraggio sono consultabili nel Sito istituzionale del Comune. Se non vi sono Posizioni Organizzative, alle suddette funzioni vi assolve lo stesso Dirigente.

Al Dirigente del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, al Dirigente Apicale Anticorruzione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza, producono al Dirigente Apicale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Dirigenti è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016, così come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017; i Dirigenti, pertanto, comunicano al Dirigente Apicale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Dirigenti è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano come più sensibili alla corruzione.

I Dirigenti propongono al Dirigente Apicale Anticorruzione:

- il Personale da includere nei Programmi dedicati alla Formazione;
- il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con specifico riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dirigenti, i Funzionari ed i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di

corruzione;

- le metodologie formative, prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

## **Art. 14**

### **Il Concetto di Prevenzione della Corruzione per il Triennio 2018-2020**

La Fattispecie Giuridica della Corruzione, così come profilata dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si configurino situazioni, anche potenziali, illecite, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo, e prevalentemente, sono dinamiche culturali ed ambientali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica: da un lato la legittimazione della stessa Pubblica Amministrazione, e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, si distingue come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati; come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell'esercizio delle funzioni; come, ancora, quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplando anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta preventiva rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la corruzione percepita che, rispetto a quella reale, viene diffusamente condivisa per il fatto di emergere con maggiore prepotenza.

## **Art. 15**

### **Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190**

Con la Legge n. 190 del 2012, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione;
- antiriciclaggio.

Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C.T., e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:

- 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
- 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
- 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;

- 4) Trasparenza e Pubblicità;
- 5) Attività ove devono essere assicurati “livelli essenziali” nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
- 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l’affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;
- 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
- 9) Concorsi e prove selettive per l’assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
- 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
- 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell’elusione e dell’evasione fiscale; 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali; 23) Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie

di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;

b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;

c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;

d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;

e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente e sul comportamento in servizio del Personale di Polizia Locale;

24) Protezione civile;

25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

26) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni; 27) Incarichi e Nomine;

28) Affari Legali e Contenzioso.

## **Art. 16**

### **Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

L'Adozione del P.T.P.C.T. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per gli eventuali aggiornamenti.

La proposta di P.T.P.C.T. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo dell'Ente e in prima pagina sul Sito Istituzionale.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione, e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della proposta: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, e secondo il Parere positivo del Dirigente Apicale Anticorruzione quale

Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno

## **Art. 17**

### **Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di P.T.P.C.T., è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione; secondo le ultime Direttive dell'ANAC, contenute nelle Linee Guida sulla Trasparenza e sull'Accesso, ed è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità, ma, comunque, se necessario, anche di altro Personale.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- e) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle precedentemente elencate all'art. 15;
- f) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- g) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Il Piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla CIVIT - Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11 settembre 2013, aggiornato con Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, e quindi approvato con Deliberazione ANAC n. 3 agosto 2016, n. 831, ed ha un obiettivo prioritario:

realizzare le attività di analisi e valutazione dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

La Struttura del P.T.P.C.T. tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) obiettivi strategici;
- b) misure di prevenzione a livello di Ente;
- c) comunicazione ed elaborazione dei dati.

## **Art. 18**

### **Finalità preventive del P.T.P.C.T**

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, non possono differire da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce guida e indirizzo nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al P.T.P.C.T. è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

## **Art. 19**

### **Mappatura dei Processi e le Misure previste**

Le corrette valutazione ed analisi del Contesto Interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi;

l'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio in ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il P.T.P.C.T. 2018-2020, intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno per macro processi, eventualmente da completare ed integrare nel corso dell'anno, combinandola con il Documento Unico di Programmazione.

Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di misure obbligatorie, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed a misure a carattere eventuale, ovvero misure facoltative, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Il presente P.T.P.C.T., come già innanzi, prevede Aree Eventuali: relativamente alla loro individuazione, con il supporto e la verifica, nonché con la valutazione delle Mappature dirigenziali, l'Ente procederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 gennaio 2019, ad approvare una pertinente rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiuntive che, una volta introdotte, diverranno formalmente e sostanzialmente necessarie.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445/2000);
- b) l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati Istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, co. 2, D.Lgs. n. 82/2005, attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre Pubbliche Amministrazioni;
- c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) l'intensificazione di Riunioni, da garantire in modo costante e periodico, tra i Dirigenti delle Aree e le altre Figure Responsabili, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- e) la circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

## **Art. 20**

### **La Gestione del Rischio di Corruzione**

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e verso la 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 alla 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 Ciclo di Gestione 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 dell'Ente.

Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per le Responsabilità ai vari livelli, in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche, nonché i relativi indicatori, di norma devono essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto, l'attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità.

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, il Segretario Generale, i Dirigenti, e il Dirigente Apicale Anticorruzione.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso, essenzialmente, ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività\_ di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio i Dirigenti, le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, gli Istruttori, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, e a sottoscrivere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

## **Art. 21**

### **Tabella di Valutazione del Rischio**

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'ANAC,

## **Art. 22**

### **Misure di Trattamento del Rischio**

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni protese, anche solo potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Dirigente Apicale Anticorruzione.

## **Art. 23**

### **Monitoraggio**

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Dirigente Apicale Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel P.T.P.C.T. andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel P.T.P.C.T. precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

## **Art. 24**

### **La Formazione**

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, avvalendosi prevalentemente del Dirigente il Settore Risorse Umane e dei Dirigenti dell'Ente, predispone il Piano Annuale di Formazione inerente le attività sensibili alla corruzione e la Formazione in generale.

Nel Piano Annuale di Formazione, che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Dirigenti, i Funzionari, i Dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) decise le attività formative, prevedendo la formazione applicata e la formazione amministrativa, con la valutazione dei rischi;

- d) individuati i docenti con qualificazione specifica;
- e) effettuato il monitoraggio della formazione e dei risultati conseguiti.

## **Art. 25**

### **Controllo a carattere sociale e Trasparenza**

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Istituzionale dell'Ente si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione, e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione e promozione del dibattito sociale.

Mediante la pubblicazione sul Sito Istituzionale dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la Trasparenza. In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate all'art. 15 del presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Dirigenti oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative, oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal Dirigente e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Dirigente;
- b) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- c) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione;
- d) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

## **Art. 26**

### **Trasparenza e Integrità**

Trasparenza e Integrità sono contenuti fondamentali del P.T.P.C.T. di questo Ente, ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- della Legge 7 agosto 124, n. 2015;
- delle Deliberazioni ANAC nn. 1309 e 1310 del 2016.

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2016 e D.Lgs. n. 97/2016), i Principi di controllo

sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, tutte le misure adottate dal Comune di Rapolla per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

La Trasparenza come "Libertà d'Informazione" assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione, che si costruisce sull'esercizio dell'accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, che partono dal D.Lgs. n. 150/2009, sino alle altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa, e muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;
- Legge n. 106 del 12 luglio 2011 (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. “Decreto sviluppo”);
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l’innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT, “Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;
- D.Lgs. n. 150/2009, che all’art. 11 definisce la trasparenza come “accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione”;
- Legge n. 69/2009 - art. 21, co. 1: “Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l’obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta

elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;

– D.Lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall’art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...)

Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico;

– D.Lgs. n. 82/2005 - art. 54, (Codice dell’amministrazione digitale): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono i dati di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e successive modificazioni, recante il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.”;

– D.Lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)

– Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

– Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012, n. 190”;

– Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

– Legge 9 gennaio 2004, n. 4, “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;

- Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;
- Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, Modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell’art. 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

## **Art. 27**

### **Organizzazione e Funzioni dell’Ente**

Funzioni dell’Ente: in base alle previsioni di cui all’art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l’Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura Organizzativa di massima: la Struttura Organizzativa dell’Ente si articola in Aree ed Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale che svolge funzioni di sovrintendenza e di coordinamento dei Dirigenti.

I Dirigenti sono responsabili delle rispettive Aree e sono direttamente collaborati dagli Istruttori Direttivi.

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione (il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

Nucleo di Valutazione: esercita le Funzioni dell’Organismo Indipendente di Valutazione

## **Art. 28**

### **Strategie in tema di Trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della Sezione “Amministrazione Trasparente” del Sito Istituzionale dell’Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario/Istruttore amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario/Istruttore tecnico per la parte informatica.

Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i Dirigenti, gli Istruttori Direttivi ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell’attività amministrativa nella sua globalità: essa costituisce parte integrante anche del Piano delle Performance.

Il Responsabile della Trasparenza ne elabora i contenuti dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell’Ente: Dirigenti e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

## **Art. 29**

### **Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati**

In fase di definizione, il Piano deve prevedere la partecipazione dei soggetti interessati esterni:

il Responsabile della Trasparenza si avvale dell’Ufficio Relazioni con il Pubblico per il coinvolgimento di questi soggetti.

È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei Responsabili di Procedimento, in materia di Trasparenza; inoltre, sempre il Responsabile della Trasparenza, formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell’Area Risorse Umane.

La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell’intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale di prestazione, ai sensi e per gli effetti dell’art 117, comma secondo, lett. m), della Costituzione.

Nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, vistate dal Dirigente Apicale Anticorruzione, l’Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai Cittadini per via telematica e cartacea.
- Organizzazione delle Giornate della Trasparenza.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

Nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, deve essere organizzata almeno una Giornata della Trasparenza ogni anno, nel corso della quale, sotto la guida del Responsabile della Trasparenza, vengono diffusi e comunicati, in maniera sintetica, gli obiettivi conseguiti nell'anno di riferimento dando, successivamente, spazio alle domande e agli interventi dei Soggetti interessati esterni all'Ente: associazioni, imprese, media, ordini professionali, sindacati.

## **Art. 30**

### **Processo di Attuazione della Trasparenza**

In ossequio al D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, la Pubblicazione e la Qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Responsabili per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti ed agli Istruttori Direttivi di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dall'ANAC e dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza agli indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

Per quanto attiene alla Struttura dei dati e i formati, appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accesso, accessibilità, usabilità, integrità e open source che devono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il Sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i Siti Web delle PP.AA..

L'interesse pubblico alla Conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Ente, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di Violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e degli Istruttori Direttivi che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

In relazione ai Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati l'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione Trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

L'azione di Monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario amministrativo, per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico, per la parte informatica, in modo che siano assicurate entrambi le componenti utili alla corretta attuazione della previsione normativa.

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Dirigente competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Il Responsabile della Trasparenza, con cadenza semestrale, relaziona al Dirigente Apicale

Anticorruzione, per iscritto ed in ordine agli obblighi prescritti per legge, informando le singole Direzioni di Area, nonché il Nucleo di Valutazione e il Sindaco.

L'Ufficio Informatico, con cadenza semestrale, predispone una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione Trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di Responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, degli Istruttori Direttivi e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, artt. 46 e 47, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati; pertanto, anche in applicazione delle Linee Guida ANAC di cui alla Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, le sanzioni applicabili sono le seguenti:

- attribuzione di responsabilità dirigenziale;
- divieto di corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio;
- sanzione pecuniaria da 50° a 1.000 €, applicabile da parte del Dirigente Apicale Anticorruzione.

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello dirigenziale, e sia di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al

Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali. A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;
- 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, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con particolare riferimento al Settore

Programmazione Gare, appalti e contratti;

c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.

La Rotazione deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di rotazioni che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso tecnico dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Resta fermo, in ogni caso, che deve essere garantita la rotazione del Dirigente dell'Area con competenze in tema di Edilizia pubblica e privata.

In riferimento alle situazioni di Conflitto d'interesse e Obbligo di astensione, nel caso che per i Dirigenti e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Dirigenti e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al Dipendente

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di

organi di indirizzo politico) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

A tal fine, il destinatario dell'incarico dirigenziale, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune o della Società conferente.

Le violazioni in tema d'inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013). Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche Direttive in materia

Per le posizioni dirigenziali, l'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazione nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Dirigente Apicale Anticorruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia Ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il

triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

Relativamente alle Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, di assegnazione ad uffici, di gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A., ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi:

- formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013;
- assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, se lo reputa necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Di particolare rilevanza è la tutela del Dipendente che segnala illeciti.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e della Legge 30 novembre 2017, n. 179, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, soltanto, da Dirigente Apicale Anticorruzione e, in subordine, dal suo Referente principale nominato con specifico Decreto. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il Dirigente Apicale

Anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli:

- un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- un livello particolare, rivolto ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Dirigenti, agli Istruttori Direttivi ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle Aree a rischio, ai Componenti di Staff del Segretario Generale, in relazione agli specifici ambiti tematici.

Il Piano Formativo viene elaborato dal Dirigente Apicale Anticorruzione ed è inserito nel Piano Triennale della Formazione di cui all'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

In tema di formazione, così come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, per l'avvio al lavoro e in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi debbono essere programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza un periodo di sei mesi di "tutoraggio"

Affidamenti e Patti di Integrità rappresentano un obiettivo primario della pianificazione anticorruzione e trasparenza; per cui, l'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare Patti di Integrità per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei Patti di Integrità, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della Società Civile attraverso un'azione generale di sensibilizzazione.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività dei Referenti e del Personale di Staff.

È prevista la trasmissione delle seguenti informazioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione, esclusivamente per via telematica e secondo modalità predefinite dal Dipartimento medesimo: trasmissione del P.T.P.C.T. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza);

relazione del Dirigente Apicale Anticorruzione; Misure di consultazione realizzate; Indicazione delle aree di rischio a livello di Ente; Misure di tutela del whistleblower (informatore); Indicazione dei casi per i quali è inibita la possibilità di Rotazione del personale; Adozione del Codice di Comportamento a livello di Ente; Indicazione del numero delle sentenze di condanne penali e contabili a carico dei dipendenti dell'Ente; Risultati dei questionari in materia di percezione della corruzione e valore dell'integrità.

## **Art. 31**

### **Il Potere di Ordine**

La Deliberazione A.N.AC. n. 146/2014, enuncia il Potere di Ordine, sostanzialmente tipizzato come potere che non ha contenuto sanzionatorio, ma che è volto ad assicurare, in modo tempestivo, il rispetto della legge, con riferimento a particolari atti e comportamenti che la legge ha ritenuto particolarmente significativi ai fini della prevenzione della corruzione e della garanzia del principio di trasparenza.

## **Art. 32**

### **Obblighi di Pubblicazione**

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal Decreto Legislativo n. 97/2016, oltre agli obblighi di pubblicazione già introdotti e disciplinati prima delle integrazioni e delle modifiche del D.Lgs. n. 97/2016, sono oggetto di pubblicazione, ai sensi dell'art. 12, co. 5, tutti gli atti che riguardino l'organizzazione, le funzioni, gli obiettivi, l'interpretazione di disposizioni di legge che incidono sull'attività dell'Ente, i codici di condotta.

Pertanto, oltre a tutti quelli già previsti, gli obblighi di pubblicazione sono estesi:

- alle misure anticorruzione integrative;
- ai documenti di programmazione strategico-gestionale, quali atti di indirizzo generale;
- agli atti degli OIV o dei Nuclei di Controllo.

Ai sensi dell'art. 19, sono estesi gli obblighi di pubblicazione (oltre che ai bandi di concorso) ai criteri di valutazione della Commissione, non appena disponibili, e delle tracce delle prove scritte, ma queste dopo lo svolgimento delle prove.

Ai sensi dell'art. 22, gli obblighi sono estesi ai provvedimenti di interventi societari pubblici:

- in caso di mancata o incompleta pubblicazione (art. 19, co. 5 e 6 del D.Lgs. n. 175/2016; art. 22, co.4 del D.Lgs n. 33/2013) da verificare sul sito web della società da finanziare, sussiste il divieto di erogare somme con conseguente responsabilità a carico del Dirigente responsabile.

Il Responsabile della Trasparenza, con visto del Dirigente Apicale Anticorruzione, o su disposizione di questo, può estendere gli obblighi di pubblicazione ad ogni dato e/o informazione in possesso dell'Ente che possa costituire strumento utile di controllo sociale.

### **Art. 33**

#### **Trasparenza nell'uso delle Risorse pubbliche**

L'art. 4-bis del D.Lgs. 33/2013 concernente la trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, al comma primo, tratta del sito internet denominato "Soldi pubblici", tramite il quale è possibile accedere ai dati degli incassi e dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e consultarli in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento; si tratta del portale web "Soldi pubblici", attualmente esistente (link <http://soldipubblici.gov.it/>), che raccoglie i dati di cassa, di entrata e di uscita, rilevati dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) e li pubblica dopo averli previamente rielaborati nella forma.

Ai sensi del comma secondo il Comune di Rapolla pubblica, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

L'omessa pubblicazione dei dati comporta l'applicazione della sanzione pecuniaria di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013.

Ai fini della individuazione della "tipologia di spesa sostenuta", come tipologie di spesa, in quanto afferenti a risorse tecniche e strumentali strettamente connesse al perseguimento della propria attività istituzionale, rilevano:

- Uscite correnti
- Acquisto di beni e di servizi

- Trasferimenti correnti
- Interessi passivi
- Altre spese per redditi da capitale
- Altre spese correnti
- Uscite in conto capitale
- Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni
- Contributi agli investimenti
- Altri trasferimenti in conto capitale
- Altre spese in conto capitale
- Acquisizioni di attività finanziarie

In assenza di una specifica indicazione normativa, la cadenza di pubblicazione è semestrale.

## **Art. 34**

### **Pubblicazione del Bilancio**

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 33/2013, il Comune di Rapolla pubblica il Bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione; e, in aggiunta, pubblica i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche; nonché pubblica il Piano degli Indicatori, di cui al comma secondo dell'articolo suddetto, con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'Ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel Piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

## **Art. 35**

### **Beni Immobili e Gestione del Patrimonio**

Ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune di Rapolla ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto; ciò, evidentemente, allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Si osserva, infatti, che, in generale, tutti i beni patrimoniali, non solo quelli di proprietà, generano oneri nel bilancio dell'amministrazione connessi semplicemente al loro mantenimento.

Al fine di garantire una pubblicazione uniforme dei dati, è opportuno che le informazioni sugli immobili siano rese sulla base dei dati catastali.

## **Art. 36**

### **Dati sui Controlli sull'Organizzazione e sull'Attività amministrativa**

Ai sensi dell'art. 31 del D.Lgs. n. 33/2013, il Comune di Rapolla ha l'obbligo di pubblicare gli atti conclusivi degli esiti dei controlli sull'attività amministrativa, prevedendo la pubblicazione di tutti gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione (procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti), della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, delle relative variazioni e del conto consuntivo o bilancio di esercizio, nonché tutti dei rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle Amministrazioni e dei loro uffici; inoltre, vi è l'obbligo di pubblicare tutti i rilievi formulati dalla Corte dei conti nell'esercizio della propria funzione di controllo, sia quelli non recepiti, sia quelli ai quali l'amministrazione/ente abbia ritenuto di conformarsi.

## **Art. 37**

### **Obblighi di Pubblicazione delle Prestazioni offerte e dei Servizi erogati**

Il Comune di Rapolla, ai sensi dell'art. 32 del D.Lgs. n. 33/2013, rende pubblici i Servizi erogati e le Prestazioni offerte, pubblicando la Carta dei Servizi o un documento analogo ove sono indicati i livelli minimi di qualità dei servizi e quindi gli impegni assunti nei confronti degli utenti per garantire il rispetto degli standard fissati, corredati dai costi contabilizzati e dal relativo andamento nel tempo.

## **Art. 38**

### **Dati sui tempi di pagamento dell'Ente**

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente; per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto-sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare complessivo dei debiti" della sezione "Amministrazione Trasparente", possibilmente non oltre il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, l'ammontare complessivo del debito maturato dall'Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

## **Art. 39**

### **Pubblicazione dell'Ufficio del RUP**

Il Comune di Rapolla pubblica l'Ufficio Responsabile del Procedimento; per cui: non vi sussiste l'obbligo di pubblicare il nome del Responsabile del Procedimento.

## **Art. 40**

### **Contratti pubblici di lavori, servizi e forniture**

Ai sensi dell'art. 37 il Comune è tenuto a pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "Bandi di gara e contratti" gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, come modificato ed integrato dal D.Lgs. n. 56/2017, nonché gli elenchi dei verbali

delle commissioni di gara, ferma restando la possibilità di esercizio del diritto di accesso generalizzato ai predetti verbali, ai sensi degli artt. 5, co. 2 e 5-bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Gli atti in questione possono essere pubblicati nella predetta sotto-sezione, anche tramite link ad altre parti del sito, in attuazione dell'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Art. 41**

### **Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche**

Ai sensi dell'art. 38 il Comune di Rapolla è tenuto a pubblicare:

- a) le informazioni relative alle funzioni ed ai compiti attribuiti ai nuclei di valutazione;
- b) le procedure e i criteri di valutazione dei componenti e i loro nominativi;
- c) i documenti di programmazione delle opere pubbliche;
- d) gli atti di aggiudicazione relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.

Il Comune di Rapolla procede ad inserire, nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto-sezione "Opere pubbliche" del proprio sito istituzionale il collegamento ipertestuale alla sottosezione "Bandi di gara e contratti", ove risultano pubblicati i dati in questione.

Si fa presente, inoltre, che per quanto riguarda le modalità da seguire per la pubblicazione sul sito informatico dell'Osservatorio del programma biennale degli acquisti di beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, anche delle opere in corso, da effettuarsi ai sensi del citato art. 21, co. 7, del D.Lgs. n. 50/2016, l'ANAC, con comunicato del Presidente del 26 ottobre 2016, ha precisato che nelle more dell'adeguamento definitivo dei sistemi informatici dell'Autorità, al fine di renderli idonei al ricevimento delle suddette comunicazioni, l'Ente deve adempiere agli obblighi previsti dall'art. 21, co. 7 del Codice degli appalti mediante la pubblicazione dei programmi sul proprio profilo di committente e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti.

## **Art. 42**

### **Attività di pianificazione e governo del territorio**

Ai sensi dell'art. 39 rimangono oggetto di obbligo di pubblicazione i piani territoriali, i piani di coordinamento, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici generali ed attuativi e le loro varianti.

Non sono più oggetto di pubblicazione obbligatoria gli schemi di provvedimento, le delibere di adozione o approvazione e i relativi allegati tecnici.

Tra gli atti di governo del territorio rientrano anche il Documento Programmatico Preliminare, contenente gli obiettivi e i criteri per la redazione del Piano Urbanistico Generale, nonché i Piani delle attività estrattive (altrimenti detti Piani cave e torbiere).

Si sottolinea che la pubblicità dei suddetti atti è condizione per l'acquisizione di efficacia degli stessi, secondo quanto previsto dal comma terzo del medesimo art. 39.

### **Art. 43**

#### **Accesso civico per mancata pubblicazione di dati**

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la Trasparenza, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il Responsabile per la Trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al Titolare del Potere Sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis della L. n. 241/1990; pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza, il richiedente può ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo che conclude il

procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini e le modalità di cui all'art. 2, co. 9-ter della Legge n. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile per la Trasparenza, o del Titolare del Potere Sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

L'Ente è tenuto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

## **Art. 44**

### **Definizioni di Accesso**

L'Accesso Documentale è quello disciplinato dal Capo V della Legge n. 241/1990.

L'Accesso Civico è quello disciplinato dall'art. 5, co. 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

L'Accesso Generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013.

## **Art. 45**

### **L'Accesso Documentale**

L'Accesso Documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà – partecipative e/o oppositive e/o difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege n. 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

La Legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Ente a un controllo generalizzato; l'Accesso Documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

## **Art. 46**

### **L'Accesso Civico**

L'Accesso Civico è quella tipologia di accesso circoscritta ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione; esso costituisce un rimedio alla mancata e/o parziale osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

## **Art. 47**

### **L'Accesso Generalizzato**

L'Accesso Generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune di Rapolla, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto, di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

## **Art. 48**

### **Disciplina delle Modalità di Accesso**

Il P.T.P.C.T. disciplina le Modalità di Accesso agli atti, ai dati ed alle informazioni del Comune muovendo dai presupposti imprescindibili della trasparenza, della conoscibilità generalizzata, della tutela dell'interesse pubblico e della tutela delle situazioni giuridiche sottoposte a riservatezza.

Ogni Istanza di qualsiasi tipologia di Accesso deve essere rivolta al Responsabile della Trasparenza che decide in merito:

- quella relativa all'Accesso Documentale deve essere specificamente motivata;
- quella relativa all'Accesso Civico deve indicare l'omissione rilevata;
- quella relativa all'Accesso Generalizzato non necessita di motivazione.

Ogni Istanza di Accesso, in special modo quelle relative all'Accesso Generalizzato, non

deve essere:

- generica, dovendo consentire l'individuazione del dato, del documento, della informazione;
- irragionevole, non dovendo riguardare richieste astratte e/o eccessive;
- impossibile, potendo l'Ente solo fornire l'Accesso ai documenti e ai dati in suo possesso.

Ogni Istanza di Accesso è valutata dal Responsabile della Trasparenza che esperisce una valutazione con la tecnica del bilanciamento degli interessi coinvolti che accerti la sussistenza di un nesso causale tra accesso e diritto, e tra accesso e pregiudizio, per poi decidere se consentire l'Accesso, oppure negarlo: sia in caso accoglimento dell'Istanza, e sia in caso di diniego, occorre che vi sia idonea e congrua motivazione.

L'Accesso è negato in tutti i casi in cui vi siano eccezioni assolute, ed è negato, o parzialmente negato, nei casi di eccezioni relative.

In tal senso, costituiscono situazioni rilevanti:

- il segreto statistico;
- il segreto bancario;
- l'ordine e la sicurezza pubblica;
- il segreto scientifico e quello industriale;
- il segreto sul contenuto della corrispondenza;
- il segreto professionale;
- i dati economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, comprendenti la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali;
- i pareri legali attinenti il diritto di difesa;
- il segreto d'ufficio, nel senso della riservatezza;
- le attività ispettive in corso di espletamento;
- il segreto istruttorio penale;
- gli atti dello Stato Civile e delle Anagrafi della Popolazione;
- gli Archivi di Stato, ed altri Archivi;

- gli elenchi dei contribuenti e relative dichiarazioni reddituali;
- divulgazione di atti in generale;
- i procedimenti tributari;
- gli atti normative, amministrativi generali, pianificatori e programmatori in fase di formazione;
- i procedimenti selettivi con riferimento alla informazioni di carattere psicoattitudinale riferite a terzi, cosiddetti dati super sensibili come quelli dei punti che seguono;
- i dati sui minori;
- i dati sullo stato di salute (patologie, malattie, invalidità, disabilità handicap);
- i dati sulla vita sessuale;
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiari di aiuti economici o in situazioni di disagio.

Per i dati delle ultime tre voci occorre evidenziare che, qualora sia stato negato l'Accesso generalizzato, è possibile che questo sia consentito al singolo soggetto istante qualora dimostri, con apposita motivazione, che riveste un interesse direttamente connesso, concreto e attuale, che determina una situazione giuridicamente rilevante che può trovare soddisfazione attraverso l'Istanza di Accesso Documentale.

## **Art. 49**

### **Modulistica Dichiarativa**

Nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è prevista una Modulistica Dichiarativa che i Dirigenti, i Titolari di Posizione Organizzativa, i Responsabili Unici di Procedimento, gli Istruttori, i Dipendenti e i Consulenti esterni che partecipano al procedimento amministrativo, in qualsiasi fase, svolgendo funzioni e/o compiti anche di parziale incidenza, anche endo procedimentali, devono compilare ed assumere formalmente al fine di dichiarare la propria terzietà rispetto agli Atti cui partecipano ed agli interessi coinvolti.

Le Dichiarazioni contenute nei Modelli che seguono sono prodotte ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dal D.P.R. n. 445/2000.

Gli Amministratori dell'Ente, invece, producono Dichiarazioni analoghe astenendosi dal partecipare ad Atti deliberativi rispetto ai quali versino in situazioni, anche potenziali, di conflitto e/o d'incompatibilità a vario titolo.

## **Art. 50**

### **Modelli di Dichiarazione**

Sono allegati al presente Piano e ne costituiscono parte integrante i seguenti modelli di dichiarazione:

- Dichiarazione di applicazione delle disposizioni del P.T.P.C.T.;
- Dichiarazione di conoscenza del P.T.P.C.T. 2018-2020 e di obbligo di astensione in caso di conflitto;
- Dichiarazione di presentazione del Piano Preventivo di dettaglio per l'esecuzione del P.T.P.C.T. 2018-2020;
- Attestazione relativa all'osservanza puntuale del P.T.P.C.T.;
- Informazione al Dirigente Apicale Anticorruzione del mancato rispetto del P.T.P.C.T. 2018-2020 per comportamento difforme;
- Dichiarazione del Dirigente sui controlli sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- Dichiarazione di riscontro di irregolarità in sede di controllo sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di esposizione alla corruzione;
- Procedimento amministrativo per aree soggette a rischio corruzione - Applicazione dei controlli anticorruzione;
- Calcolo del valore di Rischio del Procedimento;
- Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower);

- Segnalazione di condotte illecite relative a Dipendenti e/o Soggetti Collaboratori e/o Appaltatori della P.A. ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Whistleblower);
- Modello per le segnalazioni di illeciti da inviare all'A.N.A.C. (Whistleblower) - Modello elaborato dall'Autorità.

## **Art. 51**

### **Entrata in Vigore e Pubblicazione del Piano**

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione Giunta di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all'interno del Sito Istituzionale dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

Allegato al PTPCT: Codice di Comportamento approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 3 del 26/01/2016.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Ai sensi dell'art.4 del D.M. di approvazione del Piano tipo in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie di cui all'articolo 3, comma 1 lettera a) del D.M.

Questo Ente, così come previsto dalla Delibera di Giunta Comunale n.72 del 04/05/2022 con la quale si è predisposta un ultima modifica alla struttura organizzativa, è articolato nelle seguenti Aree Organizzative:

**AREA CONTABILE** - Bilancio, Programmazione, Ragioneria, Personale;

**AREA AMMINISTRATIVA** - Segreteria servizi culturali, scolastici, sociali, statistici, elettorali, e notificazioni Anagrafe e stato civile;

**AREA ENTRATE** - Gestione delle Entrate tributarie ed extratributarie

**AREA POLIZIA LOCALE** - Polizia Locale, Giudiziaria, stradale, Ausiliare di P.S., Protezione civile

**AREA POLIZIA ANNONARIA** - Serv. Ambientali, Commercio, SUAP, Randagismo e Polizia Veterinaria.

**AREA EDILIZIA PRIVATA** - Ed. privata, Urbanistica e Servizi esterni

**AREA LAVORI PUBBLICI** – Lavori Pubblici, Manutenzione del Patrimonio, Ricostruzione

L'ampiezza media delle aree organizzative è di n.2 dipendenti in servizio.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

**Per quanto attiene allo svolgimento della prestazione in lavoro in modalità agile, volto a non pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi a favore dei cittadini** si evidenzia che con disposizione del Segretario Comunale del sono stati disciplinate le attività indifferibili da rendere in presenza e quelle che laddove non comprese potevano svolgersi da remoto;

Per quanto riguarda le attività che possono svolgersi da remoto, visto la piattaforma in cloud che utilizza questo Ente, sono molteplici e nel corso di un paio d'anni saranno la quasi totalità, in quanto detta piattaforma nel tempo integrerà le residue attività lavorative ancora non contemplate;

Potenzialmente quindi questo Ente potrebbe far ricorso al telelavoro o al lavoro agile ma questa modalità di lavoro è stata poco utilizzata, in quanto gli spazi lavorativi sono tali per cui, nelle stanze massimo vi sono 2 dipendenti e i responsabili hanno stanze autonome, per cui non vi sono problemi di "affollamento", inoltre anche i dipendenti hanno preferito la modalità di lavoro "tradizionale", anche per servire al meglio il cittadino e non creare disagi.

I dipendenti sono dotati di una adeguata strumentazione digitale, infatti si è proceduto ad un rinnovo dei computer e delle postazioni tecnologiche.

## PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con Delibera n.178 del 26/11/2021 è stato approvato il Piano Triennale dei fabbisogni del personale 2022/2024 poi integrata con la Delibera n.208 del 29/12/2021.

Il personale in servizio al 31/12/2021 è di 16 unità. Nel corso dell'anno 2022 abbiamo proceduto all'assunzione di ulteriori n.6 unità (4 di categoria C e 2 di categoria B).

Attualmente considerando n.2 pensionamenti avvenuti nel mese di Maggio 2022 e le assunzioni intercorse nell'anno 2022 fino al 30/06/2022, questo Ente consta di n.20 dipendenti così suddivisi:

- 4 unità di categoria D
- 14 unità di categoria C
- 2 unità di categoria B

**IL D.L 34/2019** ha istituito i nuovi limiti assunzionali, stabilendo che è possibile procedere a nuove assunzioni se il rapporto tra spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato e entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità è inferiore al valore soglia stabilito per ciascuna fascia demografica di Comuni;

Considerato che i precitati i vincoli assunzionali e i limiti di spesa del personale non rilevano qualora dette spese siano finanziate da fondi comunitari e costituiscano oggetto di programmazione specifica, finalizzata alla realizzazione dei progetti finanziati dall'Unione europea.

**DATO ATTO** che calcoli effettuati e allegati al presente atto, il rapporto tra spese di personale (quantificata come somma degli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del D.Lgs 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato) e la media delle entrate correnti degli ultimi tre Rendiconti Approvati al netto del FCDE è inferiore al valore soglia che per il Comune di Rapolla è pari al 27,20%;

Seguono i calcoli della capacità assunzionali aggiornati al Rendiconto 2021, i quali dimostrano che questo Ente, ha un rapporto tra spese del personale ed entrate correnti pari al 7,87% (quindi inferiore al valore soglia che per il nostro Ente è pari al 27,20%) e conferma quindi una capacità assunzionale pari a € 188.533,72 cioè il 26% di aumento delle spese di personale dell'anno 2018 che erano pari ad € 725.129,69.

spesa del personale lorda senza IRAP anno 2021	533.451,67 €
--	--------------

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali massime incremento	2020	2021	2022	2023
meno di 1.000 abitanti	<b>29,50%</b>	meno di 1.000 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
da 1.000 a 1.999 abitanti	<b>28,60%</b>	da 1.000 a 1.999 abitanti	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
da 2.000 a 2.999 abitanti	<b>27,60%</b>	da 2.000 a 2.999 abitanti	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%
da 3.000 a 4.999 abitanti	<b>27,20%</b>	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%
da 5.000 a 9.999 abitanti	<b>26,90%</b>	da 5.000 a 9.999 abitanti	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%
da 10.000 a 59.999 abitanti	<b>27,00%</b>	da 10.000 a 59.999 abitanti	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%
da 60.000 a 249.999 abitanti	<b>27,60%</b>	da 60.000 a 249.999 abitanti	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%
da 250.000 a 1.499.999 abitanti	<b>28,80%</b>	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%
con e oltre 1.500.000 abitanti	<b>25,30%</b>	con e oltre 1.500.000 abitanti	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%

accertamenti entrate correnti anni 2019-2020-2021			media
6.085.785,00	7.829.198,91		6.957.491,96
€	€	7.059.089,33	€
fondo crediti dubbia esigibilità 2021			176.612,00 €
valore entrate correnti da riportare			6.780.879,96 €
<b>rapporto spesa personale su entrate correnti</b>			<b>7,87%</b>
percentuale incremento applicabile ANNO 2022			26,00%
eventuale incremento massimo spesa personale			188.533,72 €

725.129,69  
spese di personale 2018 €

Considerato che:

- nell'organico del Comune non esistono situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- la situazione organizzativa dell'ente non è mutata e pertanto si conferma l'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

**RILEVATO** che, anche dalla comparazione della vigente Dotazione Organica di questo Comune con il personale con contratto a tempo indeterminato presente alla data odierna, non risultano prevalenze di personale presente in relazione alla dotazione organica e pertanto non si evidenziano situazioni soprannumerarie, l'amministrazione alla luce di mutate esigenze e considerando che alcune risorse sono state assunte nel corso del 2022 (rif. NOTE) in relazione ai concorsi banditi nell'anno 2021,

ritiene di aggiornare il precedente Piano Occupazionale per il Triennio al seguente:

**PIANO OCCUPAZIONALE ANNO 2022**

Cat	N°	Profilo professionale vacante	Servizio	FT/PT	Tempo indeterminato o determinato	Modalità di reclutamento	NOTE
C.1	2	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa	PT 50%	Indeterminato	Concorso pubblico terminato	Si è proceduto all'assunzione nel 2022
C.1	2	Istruttore Amministrativo	Area Amministrativa	PT 50%	Indeterminato	Concorso pubblico o scorrimento graduatorie vigenti	
C.1	2	Istruttore Tecnico	Area Tecnica	PT 50%	Indeterminato	Concorso pubblico o scorrimento graduatorie vigenti	
B.1	1	Esecutore Amministrativo	Area Amministrativa	PT 50%	Indeterminato	Concorso pubblico concluso	Assunto nel 2022
C.1	4	Vigili Urbani	Area Vigilanza	PT 50%	Indeterminato	Concorso pubblico concluso	Assunti nel 2022
D.1	1	Istruttore Direttivo Contabile	Area Contabile		Indeterminato	Trasformazione del rapporto di lavoro della risorsa già presente in organico da part time a full time	

Il costo delle nuove assunzioni previste ed in parte già effettuate è così articolato:

C1 (n.10 risorse part time 50): costo annuo lordo 132.236,52 + IRAP 11.240,10

B1 (n.1 assunzione part time): costo annuo lordo part time 50%: 9.768,46 + IRAP 830,31

D1 (trasformazione di un contratto relativo ad una risorsa già presente in organico che è già titolare di un contratto pari a n.34 ore settimanali): il costo annuale, pertanto è dato dalla differenza tra il contratto a 34 ore settimanali ed il nuovo contratto full time: € 1.333,28 + aumento IRAP 113,32

L'incremento totale di spesa del personale nell'anno 2022 è pari ad € 155.521,99 inferiore all'incremento massimo consentito dal D.L. 34/2019 per questo Ente che in base ai pari a € 188.533,72.

### PIANO OCCUPAZIONALE 2023

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2023 riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

### PIANO OCCUPAZIONALE 2024

L'amministrazione ritiene, per il momento, di non programmare assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024 riservandosi di decidere in ordine ad eventuali assunzioni nel periodo di riferimento compatibilmente con le esigenze organizzative e di bilancio e con la normativa tempo per tempo vigente.

**PROROGA CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO FINO AL 31/12/2022 A VALERE SUI FONDI MINISTERIALI DEL PIANO SOCIALE DI ZONA (quindi non rilevanti ai fini dei limiti assunzionali) IN QUANTO IL COMUNE DI RAPOLLA E' COMUNE CAPOFILIA DELL'AMBITO SOCIALE**

NOMINATIVO			MODALITA' DI ASSUNZIONE	
1	MUSTO	Maria	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
2	FERRENTE	Leandra	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
3	INCISO	Antonio	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022

4	SEPA	Raffaele	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
5	MELCHIONDA	Vittoria	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
6	ACUCELLA	Antonella	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
7	CATALANO	Ida Angela	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
8	IORE	Sabina	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
9	COVIELLO	Tommaso	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
10	AMERICO	Anna	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
11	SOLIMANDO	Filomena	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
12	RADINO	Alessia	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
13	MONTANO	Angelina	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
14	CIOLA	Maria Giovanna	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
15	PASQUARELLI	Lucia	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
16	NICASTRO	Ida Angela	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
17	MASTRANTUONO	Maurina	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
18	PAPA	Cristina	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022

19	DELLE DONNE	Felicia	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
20	MANCINO	Rosa	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
21	CAPRARELLA	Maria Grazia F.	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
22	DI MURO	Valentina	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
23	SILEO	Marianna	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
24	LAGATTA	Sara	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
25	CASSANO	Elvira	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022
26	AVAGLIANO	Raffaella	determinato tempo pieno	proroga effettuata al 01/01/2022

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

In previsione delle nuove assunzioni che poi sono state effettuate nel 2022, si è proceduto alla loro formazione, mediante formazione on the job ed affiancamento sia da parte delle risorse esperte già assunte in questo Ente, sia attraverso l'affidamento a soggetti terzi esperti nella formazione del personale degli Enti Locali i quali hanno affiancato ed accompagnato alla piena autonomia i neo assunti.

Per quanto riguarda il restante personale, a causa della pandemia, si sono svolti solo incontri formativi on line, ai quali hanno partecipato i responsabili delle varie Aree Organizzative i quali a loro volta hanno adeguatamente formato il personale a loro assegnato, in relazione alle novità trattate nei corsi seguiti.

### **MONITORAGGIO**

La presente sottosezione non è oggetto di integrazione del PIAO semplificato, per cui non verrà indicato alcun dato.