



# **COMUNE DI POSTIGLIONE**

PROVINCIA DI SALERNO

## **PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2019/2021**

Approvato con deliberazione di G.M. n. 11 del giorno 01/02/2019

N.B.: gli aggiornamenti sono indicati in grassetto.

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **TITOLO I – INTRODUZIONE**

##### **Definizione di corruzione e principali attori del sistema**

##### **ART. 1 - Processo di adozione del P.T.P.C.**

##### **ART. 2 - Obiettivi e contenuto del P.T.P.C.T.**

#### **TITOLO II - SOGGETTI**

##### **ART. 3 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato**

###### **3.1 Gli Amministratori e gli obiettivi strategici dell'organo di indirizzo politico**

###### 3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

###### **3.3 II RASA**

###### 3.4 I responsabili di Posizione Organizzativa

###### 3.5 I dipendenti

###### 3.6 Nucleo Indipendente di Valutazione

#### **TITOLO III – DEFINIZIONE DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI/PROCESSI**

##### **ART. 4 – Analisi del contesto**

4.1 Il contesto esterno

4.2 Il contesto interno

#### **ART. 5 - Mappatura dei procedimenti/processi**

### **TITOLO IV - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **ART. 6 - Le attività particolarmente esposte alla corruzione**

#### **ART. 7 – Identificazione, analisi e ponderazione del rischio**

7.1 Identificazione del rischio

7.2 Analisi del rischio

7.3 Ponderazione del rischio

### **TITOLO V – TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

#### **ART. 8 – Misure di contrasto per prevenire il rischio di corruzione**

8.1 Misure obbligatorie

8.1.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

8.1.2 Formazione in materia di anticorruzione

8.1.3 Codice di Comportamento

8.1.4 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

8.1.5 Rotazione del personale

8.1.6 Astensione in caso di conflitto di interesse

8.1.7 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

8.1.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

8.1.9 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

8.1.10 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

8.1.11 Patti di integrità e Protocolli di legalità

8.1.12 Trasparenza amministrativa

8.2 Misure ulteriori

8.2.1 Misure inerenti determinate attività/processi

**ART. 9 - Monitoraggio**

**ART. 10 - Coordinamento con i controlli interni ed il ciclo della performance**

**TITOLO VI – TRASPARENZA**

**ART. 11 – La trasparenza**

**ART. 12 – I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

**ART. 13 – Organizzazione dei flussi informativi**

**ART. 14 – Sistema di monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti della trasparenza**

**ART. 15 – Misure per assicurare l’efficacia dell’Istituto dell’Accesso Civico per omessa pubblicazione e dell’Accesso Civico Generalizzato**

**ART. 16 – Dati ulteriori**

**Allegato A –Mappatura dei processi**

**Allegato B – Tabella “Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti”**

## PREMESSA

La Legge n. 190 del 6 novembre 2012, nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La Legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2013 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il G.R.E.C.O. (Groupe d’Etats Contre la Corruption) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Il legislatore con la legge 6 novembre 2012, n. 190 ha approvato le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

L’ordinamento italiano si è così orientato, nel contrasto alla corruzione, verso un sistema di prevenzione che si articola, a livello nazionale, con l’adozione del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e, a livello di ciascuna Amministrazione, mediante l’adozione di Piani Triennali di Prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il primo P.N.A. è stato approvato con la delibera 11 settembre 2013, n. 72 dall’Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l’integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall’articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, che con l’entrata in vigore della legge del 30 ottobre 2013, n. 125, di conversione del decreto legge del 31 agosto 2013, n. 101, ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.AC.).

Il 28 ottobre 2015 l’Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L’Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l’aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all’approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2. è senza dubbio conseguente ai risultati dell'analisi del campione di n. 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;
3. si è reso, infine, necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, con deliberazione n. 831, l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016*.

Il PNA 2016 scaturisce dalla valutazione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, redatti negli anni precedenti e dalla necessità di dare attuazione alle rilevanti modifiche legislative contenute nel D. Lgs. n. 97/2016 e nel D. Lgs. n. 50/2016.

Le principali novità del D. Lgs. n. 97/2016, il cd. *“Freedom of Information Act”* (o più brevemente *“Foia”*), in materia di trasparenza, in particolare, riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Nel PNA 2016, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Pertanto, resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche ed, in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale sia per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Una novità del PNA 2016 consiste nell'unificazione in solo documento del PTPCT e del PTTI.

In particolare, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

Il PTPCT che, alla luce di quanto sopra detto, l'Ente deve adottare per il triennio 2017/2019, si configura come un Piano che, fermo restando invariata la gestione del rischio corruzione, implementa e rafforza i ruoli:

- del *Responsabile della Prevenzione della Corruzione*, al quale si aggiunge la *responsabilità della trasparenza*;
- degli *organismi/nuclei di valutazione*, i quali rivestono un ruolo importante nella *gestione della performance e della prevenzione della corruzione e della trasparenza*.

Il Comune di Postiglione ha adottato il PTPC 2015/2016 ed ha aggiornato annualmente il predetto documento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale p.t., riveste dal mese di maggio 2016 anche il ruolo di Responsabile della trasparenza.

Fin dalla prima adozione, il RPC ha scelto di redigere un unico Piano che contenesse, quale apposita sezione, anche il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; siffatta impostazione è stata mantenuta in fase di successivi aggiornamenti.

Il PTPCT 2017/2019, individua nuove modalità di attuazione della trasparenza, intesa come parte integrante del PTPCT e non comporta la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani; si prefigge di porre coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, tra il sistema dei controlli interni ed il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione.

**Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) 2019/2021, redatto secondo le linee guida, dettate dall'A.N.AC. "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", che integrano le disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC, nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di approvazione definitiva del PNA 2016 e nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.**

**L'aggiornamento, predisposto dall'ANAC, scaturisce dall'attività di monitoraggio, effettuato dall'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", su due diverse edizioni dei P.T.P.C. relativi a trienni 2015-2017 e 2017-2019. L'analisi, condotta su un campione rilevante di Amministrazioni, ha riguardato le principali dimensioni del processo di gestione del rischio corruttivo ovvero: l'analisi del contesto esterno; la mappatura dei processi; l'identificazione degli eventi rischiosi; la valutazione e ponderazione del rischio; il trattamento del rischio attraverso l'individuazione di misure di prevenzione.**

**Il motivo per il quale si è deciso di non procedere alla conferma del precedente Piano, facoltà concessa ai Comuni inferiori a 5000 abitanti, è dovuto alla necessità di completare la mappatura di tutti i processi dell'Ente, cosa avvenuta quest'anno con il nuovo allegato A nella mappatura dei processi, richiamata nei precedenti piani.**

**L'aggiornamento del Piano si fonda, quindi, soprattutto sul completamento della mappatura dei processi dell'Ente, che vengono individuati, con indicazione del rischio, ponderazione del rischio e trattamento dello stesso.**

La redazione del Piano aggiornato non significa, però, la negazione delle misure di prevenzione, già individuate e adottate con i precedenti piani, che, tra l'altro, hanno dimostrato concretamente la loro validità, ma l'individuazione di nuovi processi capaci di apportare le dovute integrazioni alla luce dei chiarimenti forniti con la succitata determinazione 1208/2017 ANAC; in merito alla trasparenza fornisce, poi, l'indicazione, altresì, dei nominativi dei Responsabili di Area chiamati a garantire la pubblicazione degli atti di competenza, con assunzione di Responsabilità propria ed esclusiva, in attuazione delle prescrizioni già contenute nel PNA 2013.

Pone, ancora, coerenza tra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale, il sistema dei controlli interni ed il Piano della performance, le cui politiche complessive contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione. Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

## PARTE PRIMA – PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### TITOLO I

#### INTRODUZIONE

##### **Definizione di corruzione e principali attori del sistema**

La legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L'articolo 318 punisce la “corruzione per l'esercizio della funzione” e dispone che: *“il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa, sia punito con la reclusione da uno a sei anni”*.

L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”: *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”: *“Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”*.

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 (che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa), ha spiegato che il concetto di corruzione della legge n.190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge n. 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica: *“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere*



*dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n. 190/2012);
- Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge n. 190/2012);
- Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n. 190/2012);
- Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispose percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge n. 190/2012);
- pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge n. 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del D.L. n. 90/2014 (convertito dalla legge n. 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

## **ART. 1 - Processo di adozione del P.T.P.C.T.**

La proposta di aggiornamento e integrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è stata predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza, di seguito RPCT, che ai sensi dell'art. 1, comma 7, della precitata legge n. 190/2012, è stato individuato nel Segretario Comunale, con decreti sindacali prot. n. 1745 e n. 1746 entrambi del 19/05/2016, pubblicati sul sito web dell'Ente nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione di primo livello “Altri contenuti-Corruzione” e “Disposizioni Generali”.

Sulla *home page* del sito web dell'Ente è stato pubblicato per 15 giorni, a decorrere dal giorno 10/01/2016, avviso prot. n. 87/2018 del RPCT di aggiornamento del Piano, fornendo un modulo per le osservazioni e proposte di eventuali stakeholders da inviare al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dando indicazione del link di pubblicazione del D. Lgs. n. 97/2016 e del PNA 2016.

Il P.T.P.C.T. 2019/2021, proposto alla Giunta Comunale nel mese di febbraio 2019, è stato adottato con deliberazione di G.M. n.11 del giorno 05/02/2019.

Il PTPCT è pubblicato, in modo permanente, sul sito istituzionale dell'Ente, link della homepage "Amministrazione Trasparente", nella sottosezione di I livello denominata "Disposizioni Generali", sottosezione di II livello denominata "Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza" e nella sottosezione di I livello denominata "Altri Contenuti – Corruzione".

## **ART. 2 – Obiettivi e contenuto del P.T.P.C.T.**

Il P.T.P.C.T. è finalizzato, tenendo conto della specifica realtà amministrativa, al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il P.T.P.C.T. contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. A del PNA 2013) il rischio di corruzione, "*aree di rischio*";
- b) la mappatura dei principali processi dell'Ente;
- c) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Il Piano 2017/2019 anticorruzione reca, altresì:

- a) l'indicazione delle attività svolte per la formazione in tema di anticorruzione, con individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione, dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione, dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione ed indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- a) indicazioni in merito ai meccanismi di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;

m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

## **TITOLO II**

### **SOGGETTI**

#### **ART. 3 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione a livello decentrato**

##### 3.1 Gli Amministratori e gli obiettivi strategici dell'organo di indirizzo politico

Il Comune, caratterizzato dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), procede, di regola, all'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTCP, esprimendosi in merito alle linee di indirizzo che devono essere seguite nella redazione dello stesso, mentre l'organo esecutivo è competente in merito all'adozione finale. In questo modo, seguendo le indicazioni della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, la predisposizione del Piano coinvolge tutti gli Amministratori, i quali hanno più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTCP.

Nel caso in cui non si procede nel modo sopra descritto, il RPCT assicura la più ampia diffusione e conoscenza del documento da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Il Comune, caratterizzato dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), procede all'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTCP, esprimendosi in merito alle linee di indirizzo che devono essere seguite nella redazione dello stesso, mentre l'organo esecutivo è competente in merito all'adozione finale. In questo modo, seguendo le indicazioni della determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, con la quale è stato approvato l'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, la predisposizione del Piano coinvolge tutti gli Amministratori, i quali hanno più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.

Il presente PTPCT 2019/2021 del Comune di Postiglione, inoltre, presenta in via del tutto innovativa rispetto al passato, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 ed in ottemperanza alla disciplina contenuta tanto nella Delibera Anac n. 831/2016, quanto nella Delibera n. 1310/2016 recante nuovi obblighi in materia di pubblicità e trasparenza degli atti amministrativi, la definizione di appositi obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, allo scopo di coinvolgere nelle attività in questione l'organo di indirizzo politico nel potere di vigilanza ed impulso alle attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) unitamente ai Responsabili di PO del Comune di Postiglione.

A tal proposito, come già espresso nella deliberazione di approvazione del documento, sono di seguito indicati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza stabiliti dalla Giunta Comunale, nell'ambito della più ampia competenza esclusiva funzionale prevista ai sensi del predetto art. 1 comma 8 della Legge.

1) Prevenzione della Corruzione:

Sezione Strategica: disciplina della formazione in materia di anticorruzione, trasparenza ed appalti; Sezione operativa: implementazione su base annua del 20% delle attività di formazione in materia di anticorruzione ed appalti. L'obiettivo si realizza attraverso la redazione di un piano annuale della formazione, che non

rientra nel budget ordinario, trattandosi di formazione obbligatoria, come previsto dalla Deliberazione della Corte dei Conti sez. Controllo Emilia Romagna n. 276/2013.

Obiettivo strategico: rispetto dei principi di diritto comunitario nello svolgimento delle gare.

Obiettivo operativo: riduzione su base annua del ricorso alle procedure delle proroghe, anche tecniche ovvero degli affidamenti diretti dei contratti nella misura del 20% su base annua.

2) Trasparenza:

Obiettivo strategico: incrementare il complesso dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Obiettivo Operativo: il Piano dovrà prevedere un incremento del 25% dei dati non pubblicati nella apposita Sezione del 25% rispetto al 2018; nell'anno 2020 la misura deve essere implementata del 20% rispetto al 2019; nell'anno 2021 la misura deve essere implementata del 20% rispetto al 2020.

### 3.2 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Il Segretario comunale, quale RPCT, svolge i compiti previsti dalla legge n. 190/2012, nonché quelli indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 e nelle determinazioni ANAC annualmente emanate, come modificati dal D. Lgs.vo n. 97/2016.

In particolare:

- a) entro il mese di gennaio di ogni anno, termine di natura ordinatoria, elabora, anche sulla scorta delle proposte provenienti dagli attori interni e dagli attori esterni, il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza* e lo propone all'Organo di indirizzo politico, perché lo adotti entro il 31 gennaio (art. 1 c. 8 L. n. 190/2012);
- b) entro i termini normativi di volta in volta fissati, redige annualmente la relazione annuale anticorruzione, recante i risultati sull'attività svolta in attuazione del Piano dell'anno precedente e la pubblica sul sito web istituzionale del Comune, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri Contenuti – Corruzione";
- c) propone alla Giunta Comunale modifiche al Piano, a seguito di eventuali criticità emerse nei rendiconti, di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d) raccomanda lo svolgimento delle attività formative, al fine di predisporre le basi per ipotesi reali di rotazione del personale;
- e) riferisce all'organo di indirizzo politico sull'attività svolta, qualora lo ritenga opportuno o su richiesta dello stesso organo;
- f) cura l'acquisizione delle dichiarazioni di inconfiribilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs.vo n. 39/2013;
- g) cura la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale sull'attuazione del Piano. Ciascun Responsabile di PO inoltrerà un Report sullo stato di attuazione delle misure e siffatta previsione costituirà obiettivo di valutazione ai sensi dell'art. 1 comma 8 della Legge n. 190/2012; il report del monitoraggio verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione;
- h) verifica a campione del rispetto degli adempimenti in materia di trasparenza.

### 3.3 Il RASA

All'interno del Comune di Postiglione, la figura individuata a svolgere le funzioni di RASA, in ragione dei numerosi adempimenti connessi alla gestione delle gare, è l'arch. Vincenzo Capasso, Responsabile dell'Area Tecnica, il quale dovrà curare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

### 3.4 I Responsabili di Posizione Organizzativa

- sono referenti del RPCT;
- provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, alle attività di mappatura dei processi che consenta l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità;
- nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis art. 16 D. Lgs. n. 165/2001); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter art. 16 d. lgs 165/2001); provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, propongono, se possibile, la rotazione del personale assegnato;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Inoltre e nello specifico, devono:

- a) rendere accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e all'ufficio competente in ogni singola fase;
- b) monitorare e relazionare annualmente al Responsabile della prevenzione, il rispetto dei tempi di tutti i procedimenti amministrativi e di qualsiasi anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento, nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo;
- c) inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente P.T.P.C.T. prevedendo la sanzione della esclusione ed informare annualmente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al rispetto del presente obbligo;
- d) indicare in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive;
- e) proporre al Responsabile per la prevenzione della corruzione gli argomenti ritenuti utili ai fini dell'erogazione della specifica formazione in materia di anticorruzione;
- f) adottare le iniziative ritenute più opportune ai fini dell'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel P.T.P.C.T.;
- g) monitorare, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione indicate nel P.T.P.C.T., i rapporti, aventi maggior valore economico, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- h) acquisire le dichiarazioni di assenza di situazioni di incompatibilità ed inconferibilità di incarichi esterni a collaboratori e/o consulenti;

i) comunicare annualmente al RPCT gli esiti del monitoraggio di cui ai punti precedenti, nonché comunicare tempestivamente al RPCT e al NIV, tutti i dati utili a rilevare incarichi con funzioni dirigenziali attribuiti a persone, interne e/o esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione; il report annuale del monitoraggio verrà pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Corruzione;

i) astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al RPCT ogni situazione di conflitto, anche potenziale (in tal caso la pratica verrà presa in carico da altro Responsabile).

### 3.5 I dipendenti

Tutti i dipendenti del Comune:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o U.P.D.

Inoltre e nello specifico, essi devono astenersi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al proprio responsabile di servizio.

I responsabili di procedimento che svolgono attività a rischio di corruzione, comunicano al proprio Responsabile di Area, al fine di consentire a quest'ultimo il monitoraggio, 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 in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Essi rendono accessibile, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi, agli interessati, 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.

### 3.6 Nucleo di Valutazione

- valida la relazione sulla performance, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance;
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette all'OIV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. n. 190/2012)
- fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. n. 190/2012);
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale.

### TITOLO III

#### DEFINIZIONE DEL CONTESTO E MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto è la prima fase indispensabile nel processo di gestione del rischio (cd. risk management), perché consente di comprendere se il rischio che all'interno dell'Ente si verifichino fatti corruttivi, sia alto, medio o basso.

Il processo di gestione del rischio parte, infatti, da un'analisi del contesto interno ed esterno e dalla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita Mappatura dei Processi, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

Come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini della successiva valutazione dei rischi corruttivi, che è la parte centrale del processo di gestione del rischio, il quale si conclude con il trattamento dello stesso attraverso l'adozione di misure di prevenzione, le quali poi dovranno essere monitorate per verificarne l'adeguatezza e la attuazione.

#### **ART. 4 – Analisi del contesto**

##### 4.1 Il contesto esterno

L'analisi condotta mira ad individuare sinteticamente l'ambiente in cui l'Ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali.

Il Comune di Postiglione, in Provincia di Postiglione, sorge sul versante nord dei monti Alburni e si affaccia sul mar Tirreno; l'abitato è a circa 650 metri di altezza sul livello del mare; gli abitanti al 31/12/2018 sono 2085.

Il territorio di Postiglione è raggiungibile sia attraverso lo svincolo autostradale "Campagna" sia attraverso il successivo "Contursi-Postiglione" sulla autostrada A3 Sa-Rc; l'abitato è servito dalla linea di trasporto privata Ditta Mansi che collega Napoli ai Comuni di Postiglione, Sicignano degli Alburni e Petina e viceversa.

Non sono presenti presidi ospedalieri, né, allo stato attuale, strutture mediche private come cliniche o strutture di riabilitazione o di cura, non sono presenti uffici giudiziari, né centri commerciali, cinema, impianti sportivi polivalenti di grandi dimensioni.

E' presente sul territorio il comando dei carabinieri.

Il RPCT, per avere informazioni in merito al rischio, alto medio o basso si è avvalso dei dati contenuti nella "*Relazione periodica sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*", presentata dal Ministro dell'Interno Onorevole Marco Minniti e trasmessa alla Presidenza del Consiglio il 4 gennaio 2017, pubblicata sul sito web istituzionale della Camera dei Deputati e, in particolare, sulla base dell'approfondimento regionale e provinciale ivi contenuto con riferimento alla Campania), la quale evidenzia l'assenza per l'area della Provincia di Salerno di un fenomeno di criminalità che possa e abbia la capacità di incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

##### 4.2 Il contesto interno

L'analisi condotta mira a conoscere le caratteristiche organizzative interne.

La macro organizzazione degli uffici si articola in due Aree funzionali guidate da una figura apicale di categoria D3, arch. Vincenzo Capasso, in servizio a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge n. 311/2004, nominato Responsabile di Posizione Organizzativa con decreto sindacale e dalla parte politica Assessore Comunale, dott. Giovanni Costantino, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000, come modificata dall'art. 29 della legge n. 488/2001 e, precisamente:

Area Amministrativo-Finanziaria – Responsabile l'Assessore Comunale, dott. Giovanni Costantino;

Area Tecnica - Responsabile arch. Vincenzo Capasso.

I dipendenti del Comune di Postiglione sono in totale **9** unità.

I Servizi afferenti a ciascuna Area sono stati individuati in modo chiaro e puntuale con le deliberazioni di G.M. n. 87 del giorno 03/08/2015 e n. 7 del 13/01/2016, aventi ad oggetto la macrostruttura dell'Ente.

In sede di determinazione annuale della dotazione organica, operata in occasione della ricognizione di situazioni di sovrannumero o eccedenza di personale ex art. 33 del D. Lgs.vo n. 267/2000, le unità lavorative vengono inquadrate in ciascuna Area funzionale.

E' presente un Segretario Comunale di fascia B, titolare della sede convenzionata tra i Comuni di Postiglione (Sa) e Montefalcione (Av), con Comune Montefalcione capo convenzione.

#### **ART. 5 – Mappatura dei procedimenti/processi**

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

La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, ecc.)

**Il Comune di Postiglione si è dotato da quest'anno di una “mappatura dei processi” ben articolata riguardante soprattutto le procedure amministrative maggiormente utilizzate dall'Ente e dettagliata per ciascun Settore funzionale in cui si articola la macro organizzazione dell'Ente ed, in particolare: Settore Amministrativo-Settore Tecnico-Settore Vigilanza-Settore Economico Finanziario.**

### **TITOLO IV**

#### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

#### **ART. 6 - Le attività particolarmente esposte alla corruzione**

La determina ANAC n. 12/2015 di aggiornamento al PNA 2015 ha distinto le aree a rischio di corruzione in obbligatorie, generali e specifiche:

Aree di rischio obbligatorie:



- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/16;
- 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 di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;

Aree generali (con livello alto di probabilità di eventi rischiosi):

- a) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- b) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- c) incarichi e nomine;
- d) affari legali e contenzioso;

Aree di rischio specifiche:

- a) pianificazione urbanistica (tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico);
- b) manutenzioni (i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali);
- c) smaltimento rifiuto (riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato).

## **ART. 7 - Identificazione, analisi e ponderazione del rischio**

### 7.1 Identificazione del rischio

L'attività di identificazione del rischio fa emergere per ciascun processo o fase di processo siano i possibili rischi di corruzione.

L'attività di identificazione dei rischi è effettuata dai Responsabili di PO, per l'ufficio di rispettiva competenza, i quali si confrontano con il RPCT che ne dà comunicazione al Nucleo Indipendente di Valutazione che fornisce il suo contributo per l'identificazione utilizzando le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

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

### 7.2 Analisi del rischio

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

Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'allegato 5) al P.N.A.

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

Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo)  
 Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.  
 L'impatto si misura in termini di: impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale.  
 Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

<b>Valore medio della probabilità</b>	<b>0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.</b>
<b>Valore medio dell'impatto</b>	<b>0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore</b>
<b>Valutazione complessiva del rischio</b>	<b>valore probabilità x valore impatto. Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)</b>

### 7.3 Ponderazione del rischio

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

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

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

<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>	<b>INTERVALLO</b>
<b>RISCHIO BASSO</b>	<b>Da 1 a 5</b>

<b>RISCHIO MEDIO</b>	<b>Da 6 a 15</b>
<b>RISCHIO ALTO</b>	<b>da 16 a 25</b>

## TITOLO V

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

Il presente Piano non si limita a proporre astrattamente delle misure, ma le programma e scade a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

Le misure di prevenzione in questo Piano vengono distinte in misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, come, d’altra parte, previsto nel PNA.

Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, sono state inserite nel PTPCT discrezionalmente dell’Amministrazione.

Tutte le misure individuate sono state, come detto, programmate, perché la programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

Per ogni misura, dunque, sono stati descritti i seguenti elementi:

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

#### **ART. 8 – Misure di contrasto per prevenire il rischio di corruzione**

##### 8.1 Misure obbligatorie

##### 8.1.1 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, comuni a tutti gli uffici.

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, della L. n. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:

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

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l’atto, con onere di motivazione tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

- c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del Responsabile del procedimento;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
  - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
  - assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico;
  - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti, applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi, predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

Ogni Responsabile di PO deve fornire le informazioni relative al rispetto delle predette misure relativamente alle attività di competenza, dandone comunicazione al RPCT, ai fini della verifica dell'attuazione delle misure, in sede di Report annuale.

In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto delle stesse;
- eventuale nomina di commissari ad acta;
- eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto delle stesse.

### 8.1.2 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione rilevante ai fini della anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali, con invito esteso agli Amministratori (nel caso in cui, per sopravvenute scelte organizzative, gli stessi dovessero decidere di assumere un ruolo gestionale, avvalendosi della disposizione di cui all'art. 53 comma 23 della legge n. 388/2000), mediante corsi di formazione effettuati in sede o fuori sede, o tramite corsi on line con rilascio di attestati da tenersi con frequenza di almeno due corsi all'anno.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche della trasparenza, della corruzione, dell'etica pubblica, degli appalti, del procedimento amministrativo, della nuova contabilità. La partecipazione alla formazione rappresenta un'attività obbligatoria ed è curata dal RPCT.

### 8.1.3 Codice di Comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione di G.M. n. 120 del 10/12/2013 è stato approvato con procedura aperta e con il previo parere dell'OIV il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Postiglione, che costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

L'Ente (Responsabili di PO, i quali ne danno comunicazione, al RPCT in sede di Report annuale) a far data dal mese di m, inserisce negli schemi tipo di incarico legale e nei contratti stipulati in forma pubblico amministrativa, la condizione dell'osservanza del Codice di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal predetto Codice.

Trova, altresì, piena applicazione l'articolo 55-bis comma 2 del decreto legislativo n. 165/2001 (come modificato dal D. Lgs.vo n. 75/2017), in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e smi.

### 8.1.4 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

In termini generali, ogni dipendente a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi, è tenuto a segnalare al RPCT quanto è a sua conoscenza.

Tale comunicazione non è oggetto di protocollo in virtù della sua natura.

L'articolo 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge n. 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale). Il nuovo articolo 54 bis prevede che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nelle more dell'introduzione della procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato (software dedicato), la segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata all'indirizzo di posta elettronica:

segretario.anticorruzione@gmail.com

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

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Si segnala che dal mese di gennaio 2018 è attiva presso l'ANAC la procedura informatica idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti di tutte le Amministrazioni mediante un sistema informativo dedicato con garanzia di anonimato.

#### 8.1.5 Rotazione del personale

La rotazione del personale è un istituto rilevante soprattutto per il personale che opera nei settori a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione, però, deve essere attuabile nel senso che devono sussistere idonei presupposti oggettivi (disponibilità di personale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa) che consentano la realizzazione di tale misura.

Allo stato attuale, la dimensione organizzativa dell'Ente e le scelte politiche in ordine al conferimento degli incarichi di posizione organizzativa escludono qualsiasi ipotetica rotazione di incarichi, rendendo la previsione testuale della norma inapplicabile alla realtà oggettiva dell'Ente.

D'altra parte, lo stesso art. 1 comma 221, della legge di stabilità per il 2016 (legge n. 208/2015), prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In alternativa alla rotazione, saranno attuate soluzioni alternative come la rotazione delle pratiche tra dipendenti o la condivisione di scelte tra dipendenti addetti a Aree o Servizi diversi, oltre ad implementare la trasparenza.

#### 8.1.6 Astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, come introdotto dall'art. 1, comma 41, della l. n. 190 *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

Inoltre, ai sensi dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi"*

*propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”.*

Ai sensi dell'art. 42 del Codice dei Contratti di cui al D. Lgs.vo n. 50/2016 “1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati”.

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

Ogni Responsabile di PO ed ogni Responsabile di Procedimento che firma unitamente alla PO il provvedimento amministrativo devono inserire nelle determinazioni una clausola del seguente tenore letterale “il sottoscritto Responsabile di PO/Responsabile di Procedimento dichiara l'insussistenza di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 allo stato attuale in relazione al citato provvedimento”.

Ogni Responsabile di PO deve fornire, altresì, con cadenza semestrale al RPCT le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

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

#### 8.1.7 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi

Il RPCT verifica che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai Responsabili di PO, mentre le PO eseguono siffatte verifiche per il personale dell'Ente e dei consulenti e/o collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.



Il RPCT acquisisce direttamente, all'atto del conferimento dell'incarico e successivamente ogni anno da ogni dipendente destinatario di un nuovo incarico di PO ed dal NIV una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al decreto citato. Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I Responsabili di PO provvedono ad acquisire direttamente le medesime dichiarazioni da parte dei consulenti e/o collaboratori all'atto del conferimento dell'incarico, che, qualora abbiano una durata pluriennale, devono essere reiterate alla scadenza dell'anno solare ed a darne comunicazione al RPCT, ai fini della verifica dell'attuazione della misura, in sede di Report annuale.

#### 8.1.8 Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

Pertanto, i Responsabili di PO devono acquisire ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, una autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra; delle dichiarazioni siffatte, i Responsabili di PO danno comunicazione al RPCT, ai fini della verifica dell'attuazione della misura, in sede di Report annuale.

#### 8.1.9 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

Pertanto, nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i Responsabili di PO devono acquisire, all’atto della stipulazione del contratto, una autodichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l’insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra; delle dichiarazioni siffatte, i Responsabili di PO danno comunicazione al RPCT, ai fini della verifica dell’attuazione della misura, in sede di Report annuale.

Inoltre, in ogni contratto stipulato in forma pubblica amministrativa è inserita la seguente clausola:

*Ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara che non esiste alcuna situazione di conflitto ovvero di altra situazione che possa rientrare nell’ambito di applicazione del comma 16-ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; norma il cui contenuto si dichiara di ben conoscere. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell’articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

#### 8.1.10 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Con decorrenza dal mese di maggio 2016 in tutti i contratti dell’Ente redatti in forma pubblica amministrativa si esclude il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

#### 8.1.11 Patti di integrità e Protocolli di legalità

I Patti d’integrità ed i Protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d’appalto.

Il Patto di integrità e il Protocollo di legalità sono documenti che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permettono un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L’A.V.C.P., con determinazione n. 4/2012, si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell’ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione n. 4/2012 l’A.V.C.P. precisa che *“mediante l’accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell’offerta, infatti, l’impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già onerosi per coloro*

che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara” (cfr. Cons. St., Sez. VI, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St., 9/9/2011, n. 5066).

I soggetti responsabili della misura, le modalità e la tempistica sono di seguito esposte.

Il Comune di Postiglione si impegna, entro il primo semestre 2019 ad aderire ad ulteriori Patti di integrità/Protocolli di legalità trasmessi dalla Regione Campania da inserire obbligatoriamente negli avvisi, bandi, lettere di invito, capitolati e contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ovvero di concessione, indipendentemente dalle procedure di scelta del contraente e dalle modalità utilizzate.

### 8.1.12 Trasparenza amministrativa

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera ANAC n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nel Titolo IV relativo alla “Trasparenza”, i nominativi dei soggetti Responsabili a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza. In ragione degli obiettivi strategici in materia fissati, si procederà ad implementare i dati da pubblicare in trasparenza.

Ogni Responsabile di PO è altresì nominato Responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016.

Al tempo stesso ognuno è delegato all'Accesso Civico, per atti del proprio Settore.

In caso di ritardo o inerzia, il cittadino può ricorrere al Titolare del potere sostitutivo, individuato con la presente nella persona del RPCT il cui nominativo è indicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Accesso civico”.

Il RPCT verifica periodicamente (in sede di controlli interni) che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando al NIV eventuali e significativi scostamenti.

Il NIV tiene conto, annualmente, nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

## 8.2 Misure ulteriori

### 8.2.1 Misure inerenti determinati processi

<b>ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- previsioni 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;</li> <li>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</li> <li>- omessa o incompleta verifica dei requisiti;</li> <li>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti;</li> <li>- interventi ingiustificati di modifica del bando.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove, sono definite congiuntamente, dal Resp.le dell'ufficio personale, dal S.C.e dal Resp.le di Area – acquisizione, da parte del Responsabile di Area, dichiarazione assenza di cause di incompatibilità;</li> <li>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;</li> <li>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revocche del bando.</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- attività di verifica preventiva e successiva in occasione di procedure finalizzate all'acquisizione di personale e/o alla progressione di carriera, me-</li> </ul>	

<p>dian­te l'uti­lizzo di check list;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- veri­fica del ri­spetto delle pre­scri­zioni re­lative alla tra­spa­renza am­mi­ni­stra­tiva;</li> <li>- ac­qui­si­zione, da parte del Re­spon­sa­bile di Area, delle eventuali di­chi­a­ra­zioni re­lative all'as­senza di cause di as­ten­si­one o in­com­pa­ti­bi­lità.</li> </ul>	
<b>AFFIDAMENTO DI FORNITURE, SERVIZI, LAVORI &lt; € 40.000</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ri­schio di pre­ven­ti­va de­ter­mi­na­zione del sog­get­to a cui af­fi­dare la for­ni­tura o il ser­vi­zio o i la­vori;</li> <li>- man­cato ri­spetto del prin­ci­pio di ro­ta­zione dei for­ni­tori, laddove pos­si­bile;</li> <li>- rap­porti con­sol­i­dati fra am­mi­ni­stra­zione e for­ni­to­re;</li> <li>- man­cata o in­com­ple­ta de­fi­ni­zione dell'og­get­to;</li> <li>-man­cata o in­com­ple­ta quan­ti­fi­ca­zione del cor­ris­pet­ti­vo;</li> <li>- man­cato ri­corso al Mer­cato Elet­tronico e stru­men­ti Consip;</li> <li>- man­cata com­pa­ra­zione di of­fer­te;</li> <li>- ab­uso del ri­corso alla proro­ga dell'af­fi­da­mento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mo­ti­va­zione sulla scelta della ti­po­logia dei sog­get­ti a cui af­fi­dare l'ap­palto;</li> <li>- esp­li­ci­ta­zione dei re­qui­si­ti al fine di giu­sti­fi­carne la loro pun­tuale in­di­vi­dua­zione;</li> <li>- spe­ci­fi­ca­zione dei cri­teri di ag­giu­di­ca­zione in modo da as­si­cu­rare pa­ri­tà di trat­ta­mento;</li> <li>- de­fi­ni­zione certa e pun­tuale dell'og­get­to della pre­sta­zione, con ri­fe­ri­mento a tempi, di­men­si­oni e mo­da­lità di at­tuazione a cui ri­col­legare il di­rit­to alla con­tro­pre­sta­zione o l'at­ti­va­zione di mi­sure di ga­ran­zia;</li> <li>- pre­scri­zione di clau­sole di ga­ran­zia in fun­zione della ti­pi­ci­tà del con­tra­to;</li> <li>- in­di­ca­zione pun­tuale degli stru­men­ti di veri­fica della re­gola­rità delle pre­sta­zioni og­get­to del con­tra­to;</li> <li>- in­di­ca­zione del re­spon­sa­bile del pro­ce­di­mento;</li> <li>- ac­qui­si­zione, da parte del Re­spon­sa­bile di Area, delle di­chi­a­ra­zioni re­lative alla ine­si­stenza di cause di in­com­pa­ti­bi­lità, con­flitto di in­te­resse od ob­bli­go di as­ten­si­one cer­ti­fi­ca­zione dell'ac­cesso al MEPA o dell'e­ven­tuale de­roga;</li> <li>- veri­fica della re­gola­rità con­tri­bu­ti­va DURC.</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- veri­fica sull'at­tuazione delle mi­sure ef­fet­tuata nel corso del con­tro­llo suc­ces­si­vo sulla re­gola­rità am­mi­ni­stra­tiva, me­diante l'uti­lizzo di una check list che con­tiene tutte le pre­scri­zioni sopra elen­cate;</li> <li>- veri­fica del ri­spetto delle pre­scri­zioni re­lative alla tra­spa­renza am­mi­ni­stra­tiva;</li> <li>- ac­qui­si­zione, da parte del Re­spon­sa­bile di Area, delle eventuali di­chi­a­ra­zioni re­lative all'as­senza di cause di as­ten­si­one o in­com­pa­ti­bi­lità.</li> </ul>	
<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI O FORNITURE, IN DEROGA O SOMMA URGENZA</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ri­corso im­mo­ti­vato alla fat­ti­specie;</li> <li>- af­fi­da­mento in­giu­sti­fi­cato a fa­vore di sog­get­ti che non ab­bia­no i re­qui­si­ti pre­vi­sti dalla legge;</li> <li>- af­fi­da­mento abi­tuale e ri­cor­rente pur se in de­roga alle norme di legge;</li> <li>- in­com­ple­ta de­fi­ni­zione dell'og­get­to della pre­sta­zione a causa dell'ur­genza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mo­ti­va­zione del ri­corso alla fat­ti­specie;</li> <li>- mo­ti­va­zione in or­di­ne alla in­di­vi­dua­zione del sog­get­to af­fi­da­ta­rio;</li> <li>- veri­fica della com­ple­tezza del con­tra­to, con­ven­zione o in­carico ai fini della veri­fica della re­gola­re esi­cu­zione.</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- veri­fica sull'at­tuazione delle mi­sure ef­fet­tuata nel corso del con­tro­llo suc­ces­si­vo sulla re­gola­rità am­mi­ni­stra­tiva, me­diante l'uti­lizzo di una check list;</li> <li>-veri­fica del ri­spetto delle pre­scri­zioni re­lative alla tra­spa­renza am­mi­ni­stra­tiva;</li> <li>- ac­qui­si­zione, da parte del Re­spon­sa­bile di Area, delle eventuali di­chi­a­ra­zioni re­lative all'as­senza di cause di as­ten­si­one o in­com­pa­ti­bi­lità ri­fe­ri­te ai di­pen­den­ti ai quali sono af­fi­date le pro­ce­dure istrut­to­rie, come pre­vi­sto dal Co­dice di com­por­ta­mento.</li> </ul>	
<b>AUTORIZZAZIONI</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- carenza di in­for­ma­zione ai fini della pre­sen­ta­zione dell'istanza;</li> <li>- di­spa­ri­tà di trat­ta­mento nella fase di ac­cep­ta­zione ed esame dell'istanza, in re­la­zione alla veri­fica di atti o del pos­se­so di re­qui­si­ti ri­chie­sti;</li> <li>- man­cato ri­spetto della crono­logia nell'esame dell'istanza;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- at­te­sta­zione dell'av­ve­ni­ta veri­fica dei re­qui­si­ti sog­get­ti­vi del sog­get­to a cui viene ri­las­ciata l'au­to­ri­zza­zione;</li> <li>- at­te­sta­zione dell'av­ve­ni­ta veri­fica dei re­qui­si­ti og­get­ti­vi del sog­get­to a cui viene ri­las­ciata l'au­to­ri­zza­zione;</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi;</li> <li>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;</li> <li>- mancato rispetto dei tempi di rilascio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato;</li> <li>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da contro interessati;</li> <li>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</li> <li>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione verifica del rispetto del termine finale del procedimento.</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list;</li> <li>- verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento.</li> </ul>	
<b>EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- individuazione discrezionale dei beneficiari;</li> <li>- ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti;</li> <li>- discrezionalità nella definizione del valore.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predeterminazione dei criteri di concessione;</li> <li>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;</li> <li>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità;</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list;</li> <li>-verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento.</li> </ul>	
<b>AFFIDAMENTO DI INCARICHI PROFESSIONALI</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</li> <li>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</li> <li>- ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</li> <li>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità;</li> <li>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente".</li> </ul>
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list;</li> <li>-verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;</li> <li>- acquisizione, da parte del Responsabile di Area, delle eventuali dichiarazioni relative all'assenza di cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie, come previsto dal Codice di comportamento.</li> </ul>	
<b>LIQUIDAZIONE DI SOMME PER PRESTAZIONI DI SERVIZI, LAVORI O FORNITURE</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione;</li> <li>- mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie;</li> <li>- mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare;</li> <li>- mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione;</li> <li>- riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare;</li> <li>- annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustifichino la quantificazione delle somme da liquidare.</li> </ul>

convenute; - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC).	
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list; -verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa.	
<b>EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- ingiustificato mancato rispetto dei tempi di pagamento; - pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico; - mancata verifica inadempimenti ex art. 48-bis D.P.R. n. 602/73.	- pubblicazione sul sito dei tempi di pagamento; - possibilità da parte dei creditori di accedere alle informazioni sullo stato della procedura di pagamento.
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list; -verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa.	
<b>CONCESSIONE DELL'USO DI AREE O IMMOBILI DI PROPRIETÀ PUBBLICA</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico; - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione; - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggi dell'amministrazione pubblica; - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia; - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi; - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi.	- fissazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio della concessione; - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso; - definizione delle regole per la quantificazione oggettiva del canone; - predisposizione di un modello di concessione tipo; - previsione di clausole di garanzia e penali in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione.
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
- verifica sull'attuazione delle misure effettuata nel corso del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, mediante l'utilizzo di una check list; -verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa.	
<b>ATTIVITÀ SVOLTE SULLA BASE DI AUTOCERTIFICAZIONI E SOGGETTE A CONTROLLO (SCIA)</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- mancata effettuazione dei controlli; - effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento; - disomogeneità nelle valutazioni.	- definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia; - procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
- verifica sull'attuazione delle misure effettuata attraverso un controllo periodico, con cadenza prevista nel regolamento dei controlli, sui metodi utilizzati per la verifica dei requisiti delle segnalazioni pervenute e sugli esiti; - trasmissione, con cadenza semestrale da parte degli uffici al RPCT degli esiti delle verifiche effettuate.	
<b>ATTIVITÀ SANZIONATORIE (MULTE, AMMENDE, SANZIONI)</b>	
<b>criticità potenziali</b>	<b>misure previste</b>
- eventuale discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; - eventuale discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; -eventuale ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione.	- verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; - verifica delle motivazioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione.
<b>ATTIVITA' DI VERIFICA</b>	
verifica sull'attuazione delle misure effettuata sull'applicazione delle sanzioni in corrispondenza di controlli formali da cui emergano irregolarità.	

## **ART. 9 - Monitoraggio**

I Responsabili di PO dei singoli Settori devono redigere annualmente entro il mese di novembre di ogni anno singoli Report al RPCT sullo stato di attuazione della disciplina anticorruzione. A tal proposito renderanno sulle misure generali previste nel Piano e su eventuali situazioni di criticità verificatesi nei singoli procedimenti di Settore.

Il NIV, poi, utilizzerà le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi in materia di anticorruzione e trasparenza, rinvenienti dai Report trasmessi, ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del RPCT e dei Responsabili dei singoli Settori, in attuazione dell'art. 1 comma 8bis della L. n. 190/2012.

**L'obbligo di fornire report sullo stato di attuazione della disciplina anticorruzione al RPCT verrà inserito come obiettivo di performance nel PdO 2019.**

## **ART. 10 – Coordinamento con i controlli interni ed il ciclo della performance.**

**Il presente PTPCT si coordina, con tutti i documenti programmatici dell'Ente iniziando dal DUP ed estendendosi al Piano delle Performance/Piano degli Obiettivi PDO.**

Gli obiettivi individuati nel presente Piano, con riferimento in merito all'attuazione delle azioni propedeutiche all'implementazione del processo di gestione del rischio (mappatura dei processi, attuazioni delle misure di contrasto, monitoraggio) saranno, altresì, opportunamente trasfusi nel Piano delle Performance/PDO; il Nucleo Indipendente di Valutazione verifica che la corresponsione della indennità di risultato ai Responsabili di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente collegata alla attuazione del PTPCT.

Entro il 30 aprile 2019, poi, il RPCT diramerà, eventualmente all'esito di criticità riscontrate, una direttiva concernente la previsione di misure anticorruzione che dovranno essere osservate nell'alveo dei controlli successivi di regolarità amministrativa contabile ex art. 148 del Tuel (relativi, chiaramente, al secondo semestre 2019).

## TITOLO VI

### TRASPARENZA

## **ART. 11 – Trasparenza**

La riforma della normativa sulla trasparenza operata con il D. Lgs. n. 97/2016, indicato in premessa, che ha modificato parte del D. Lgs. n. 33/2013 e della L. n. 190/2012, vuole introdurre in Italia un vero e proprio Freedom of Information Act (FOIA), in analogia a quanto fatto nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni, richiedendo un profondo ripensamento delle modalità operative e mettendo la trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione al centro della propria attività.

L'elemento più rilevante della riforma, tale da indurre le amministrazioni a modificare organizzazione e comportamenti, consiste nel c.d. ampliamento per quanto concerne i casi di ricorso all'accesso civico, che diviene diritto di ogni cittadino di pretendere la pubblicazione nei siti istituzionali degli atti e delle informazioni

da rendere obbligatoriamente pubblici e ottenere gratuitamente dati, informazioni e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria detenuti dalla pubblica amministrazione. A tal proposito, sul diritto di accesso civico le Amministrazioni dovranno prendere atto della Linee Guida n. 1309/16 recante indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del d.lgs. 33/2013" che rimette alle Amministrazioni pubbliche il compito (art. 9 comma 1 lett. c) di istituire "un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso)" oltre alla necessità di distinguere le tre forme di accesso consentite (accesso civico c.d. semplice, accesso civico c.d. generalizzato e il loro rapporto con la legge n. 241/90 che garantisce l'accesso ai documenti amministrativi, consentendo così agli istanti la difesa, la partecipazione, l'opposizione e la difesa a seconda dei casi di posizioni giuridiche di cui sono titolari).

#### **ART. 12 – I soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

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

Il soggetto Responsabile dei processi dell'Ente è il RPCT, Segretario Comunale.

I soggetti Responsabili degli obblighi di produzione, comunicazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono i Responsabili di PO, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero sia ed il RPCT Segretario Comunale per quanto di propria competenza:

I. Area Amministrativo Finanziaria: Assessore Comunale dott. Giovanni Costantino tel: 0828 770219 – email: [protocollo@comunepostiglione.sa.it](mailto:protocollo@comunepostiglione.sa.it);

II. Settore Tecnico: arch. Vincenzo Capasso tel: 0828 770207 – email: [utc@comunepostiglione.sa.it](mailto:utc@comunepostiglione.sa.it);

I Responsabili di PO verificano inoltre l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'RPCT eventuali errori.

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

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

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

#### **ART. 13 – Organizzazione dei flussi informativi**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del RPCT.

Essi prevedono che gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.



#### **ART. 14 – Sistema di monitoraggio sull’attuazione degli adempimenti della trasparenza**

Il RPCT verifica periodicamente (in sede di controlli interni) che sia stata data attuazione alla normativa sulla trasparenza, segnalando al NIV eventuali e significativi scostamenti.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti richiamati all’art. 13, i quali in sede di Report annuale comunicano al RPCT l’adempimento degli obblighi di pubblicazione degli atti di competenza.

Il NIV tiene conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall’attuazione della trasparenza.

#### **ART. 15 – Misure per assicurare l’efficacia dell’Istituto dell’Accesso Civico per omessa pubblicazione e dell’Accesso Civico Generalizzato**

Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede l’istituto dell’Accesso Civico (art. 5) ovvero il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo e dell’Accesso Civico generalizzato, ovvero il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall’ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all’obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

La richiesta, per entrambi, è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato “*Amministrazione Trasparente*” Sotto-sezione “*Altri contenuti - Accesso civico*”.

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

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

#### **ART. 16 – Dati ulteriori**

Nell’elenco allegato sub b) si evidenziano gli obblighi di pubblicazione con indicazione di:

Colonna 1: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna 2: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna 3: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna 4: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna 5: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna 6: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna 7: struttura responsabile della produzione del dato;

Colonna 8: struttura responsabile della pubblicazione del dato.