



# COMUNE DI PONTINIA

Provincia di Latina



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

**Anno 2022/2024**

*Proposto dal Segretario Generale Avv. Daniela Falso*

Approvato con delibera di Giunta Municipale n.      del

## PREMESSA

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (Legge 190 del 6 novembre 2012).

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati dall'ANAC due PNA e tre aggiornamenti ai due PNA.

In data 13 Novembre 2019, con delibera n. 1064, l'ANAC ha approvato definitivamente il PNA 2019/2021, decidendo di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

In data 22 luglio 2021 l'ANAC approvava un aggiornamento al PNA 2019/2021 ed in data 12 gennaio 2022 ha deliberato il rinvio della data di approvazione del PTPCT al 30 aprile 2022; avendo il Comune di Pontinia meno di 50 dipendenti in organico, non ha l'obbligo di approvare il PIAO (Piano Integrato di Attività e di Organizzazione) ai sensi dell'art. 6 comma 1° DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021.

In data 2 febbraio 2022 l'ANAC ha adottato gli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, con cui ha voluto fornire un quadro esaustivo dei contenuti che i Piani devono avere; tali Orientamenti si compongono di tre Sezioni e di un appendice che supportano il responsabile della prevenzione della corruzione nella adozione del Piano.

L'obiettivo degli Orientamenti resta quello di rendere disponibile uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Come previsto dall'art. 1, co. 2-bis, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), e ai soggetti di cui all'art. 2-bis, co. 2, del d.lgs. 33/2013, per l'adozione delle misure integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001. Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

Il concetto di corruzione preso a riferimento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Tale concetto comprende 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 le politiche di prevenzione della corruzione non si introduce una nuova nozione di corruzione (il cui significato resta legato alla definizione penalistica di scambio fra atti e/o funzione con una utilità), ma si amplia il campo di intervento, rivolto anche a questioni preliminari, aspetti organizzativi, regolazione e procedimentalizzazione di specifiche attività, nella diversa logica della prevenzione rispetto alla repressione.

Secondo tale logica diventano rilevanti situazioni nelle quali il rischio è solo potenziale, entrando in gioco misure di "allontanamento" dal rischio, con scelte che spesso prescindono dalle condotte individuali.

Il Piano di prevenzione della corruzione, proprio perché è volto a prevenire e non a sanzionare, interviene su ciò che potrebbe accadere e non tiene in considerazione soltanto ciò che è accaduto e si rivolge pertanto anche agli aspetti legati all'organizzazione e non solo all'azione.

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA 2019 individua le principali misure generali di prevenzione della corruzione ed i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Inoltre sottolinea le responsabilità dei soggetti coinvolti nell'elaborazione del PTPCT nonché la disciplina della mancata adozione del Piano e le relative misure sanzionatorie (determinate ai sensi dell'art. 19 c. 5 lettera b del DL 90/2014) sia in capo al RPCT che all'Organo di indirizzo.

L'Anac ha ben specificato che le indicazioni metodologiche di cui all'Allegato 1 del PNA 2019, che restano confermate anche per la predisposizione del PTPCT 2022/2024, per la parte relativa alla gestione dei rischi corruttivi; ciò al fine di assicurare l'effettiva riduzione del rischio corruttivo considerando la predisposizione del PTPCT come un processo sostanziale e non solo formale, basato su un approccio flessibile e contestualizzato.

In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, prevedendo obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Il Comune di Pontinia tiene conto degli obiettivi strategici che verranno fissati nel DUP 2022 in corso di approvazione e nel quale verranno ribaditi gli obiettivi strategici relativamente alla prevenzione della corruzione e trasparenza.

Si conferma nel presente piano la sezione dedicata alla Trasparenza che contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, oltre che disposizioni organizzative interne per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso



semplice e generalizzato). In tale sezione sono esplicitati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Il PNA costituisce atto d'indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che vengono scrupolosamente elencati nella parte seconda del PNA 2019 al punto 4.

Il PNA 2019 (deliberazione ANAC n. 1064/2019) è composto da 3 allegati fondamentali:

1. . Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
2. . La rotazione ordinaria del personale;
3. . Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della

Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Il PTPCT 2022/2024 del Comune di Pontinia, prevede per il triennio 2022/2024 la costituzione di un gruppo di lavoro anticorruzione per i controlli interni, che provvederà a monitorare, mediante check list, la validità delle misure specifiche adottate dal Segretario Generale.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza verranno considerati dalla Giunta Municipale in sede di approvazione del PEG/Piano della Performance 2022.

Vengono confermate nel PTPCT 2022/2024 le misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. Al fine di implementare la trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente, sono state poste in essere modifiche organizzative e strutturali, mediante procedure di evidenza pubblica, relative al passaggio ad un sistema informativo unitario ed ad un consequenziale restyling della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, anch'esso attualmente in fase di ristrutturazione totale.

L'apposita sezione trasparenza, del presente piano, contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, oltre che disposizioni organizzative interne per consentire l'accesso civico nelle due modalità previste dalla norma (accesso semplice e generalizzato). In tale sezione sono esplicitati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

La predisposizione del Piano è stata curata dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto Sindacale n.3 del 13/01/2022.

Della predisposizione del PTPCT è stata data ampia informativa a tutti gli stakeholders con avviso pubblico emesso in data 23/03/2022 prot. 6019. In riferimento a tale avviso non sono pervenute proposte integrative entro la data di scadenza prevista per il 10 aprile 2022.

## OBIETTIVI STRATEGICI ANTICORRUZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il presente documento sintetizza la Politica di prevenzione della corruzione del Comune di Pontinia e fornisce gli indirizzi a cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali)

del Comune;

- i soggetti interni (P.O, funzionari, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;

- i soggetti esterni che entrano in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)

- Peg/Piano della Performance

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e potenziamento della trasparenza sono stati come di seguito proposti al fine dell'inserimento nel DUP:

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa
Assicurare il principio dell'evidenza pubblica negli appalti del Comune di Pontinia	Legalità nell'amministrazione prevenzione della corruzione	Implementazione delle forme di trasparenza delegare, legalità e semplificazione	Cittadini Imprese	2022/2024	SI

Ambito strategico	Ambito d'azione	Obiettivo strategico	Stakeholder finali	Orizzonte temporale (anni)	Inserimento sezione operativa DUP
Assicurare il principio dell'imparzialità soggettiva dei Funzionari	Legalità nell'amministrazione prevenzione della corruzione	Implementazione delle forme di controllo documentale e procedimentale nell'ambito delle cariche pubbliche	Ente/Utenti	2022/2024	SI

**Azioni da porre in essere o completare nel corso del 2022**

- 1) Implementazione sito internet, nonché della sezione denominata Amministrazione Trasparente:
- 2) Aggiornamento automatico della pubblicazione nella sezione del sito internet denominata Amministrazione Trasparente di tutte le deliberazioni di Giunta e di Consiglio con il nuovo sistema informatico integrato.
- 3) Pubblicazione annuale dei redditi e dello stato patrimoniale degli Amministratori.
- 4) Aggiornamento del programma trasparenza e integrità e del piano anticorruzione.
- 5) Creazione di una rete di referenti della trasparenza e realizzazione del monitoraggio trimestrale su quanto pubblicato dalle Aree.
- 6) Organizzazione di attività formative sulle tematiche di trasparenza e legalità.
- 7) Supporto al OIV nell'attività di monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- 8) Implementazione di applicativi per l'inserimento nella sezione del sito relativa all'amministrazione trasparente dei dati relativi a contributi, incarichi professionali, provvedimenti, tipologie di procedimento.
- 9) Stesura del nuovo piano di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024.
- 10) Aggiornamento della sezione del sito internet istituzionale "Amministrazione Trasparente" e conseguente pubblicazione dei dati in attuazione di quanto previsto nelle modifiche del D.Lgs. 33/2013, ad opera del D.Lgs. 97/2016 e delle linee guida dell'ANAC.
- 11) Promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori. I dati ulteriori da pubblicare sono indicati nella sezione Trasparenza del PTPCT.



12) A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto l'accesso civico generalizzato ai sensi del nuovo art. 5, l'Ente sta implementando le misure organizzative finalizzate alla gestione del diritto di accesso. Tale misure prevedono l'applicazione dell'istituto con valutazione svolta caso per caso e con prudente apprezzamento, al fine di non creare una sorta di effetto "boomerang" sull'Amministrazione e sul buon andamento della medesima. **(Comunicazione Presidente ANAC 09/03/2022)**

### ***Segreteria Generale***

I principi di legalità, trasparenza e semplificazione costituiscono i cardini dell'organizzazione dell'Ente pubblico. In attuazione di detti principi si sviluppa una copiosa ed articolata legislazione (dalla Legge n. 241/1990, al D.P.R. n. 445/2000, ai decreti emanati in tema di documento informatico, al D.Lgs. 150/2009, alla Legge 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, fino al d.lgs. 97/2016). Dette norme richiedono di essere calate nell'organizzazione e tradotte in precise scelte organizzative e procedurali. Semplificazione, trasparenza e legalità verranno perseguite non nell'ottica dell'adempimento formale, ma con azioni che favoriscano una sana gestione dell'attività dell'Ente, evidenziando i margini di eccessiva discrezionalità nell'attuazione delle procedure e dettando, anche a seguito degli esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa e del monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, i margini di miglioramento dei procedimenti in corso, fornendo a tal proposito direttive e linee guida ai settori.

Per quanto attiene alla specifica attività del Settore I, in cui è inserito il Servizio Anticorruzione e Trasparenza, si potenzierà altresì il ruolo di supporto nell'individuazione di procedure il più possibile snelle e trasparenti, il ruolo di raccordo e "visione unitaria" dell'Ente, nonché di consulenza e supervisione per quanto attiene gli adempimenti in materia di Amministrazione Trasparente.

In questa ottica si continuerà a perseguire l'obiettivo di favorire l'adozione di soluzioni che comportino il minor numero di passaggi burocratici, l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici, la prossimità del livello decisore all'utenza, la standardizzazione di atti e procedimenti, la conoscibilità via web dei procedimenti amministrativi, in modo da utilizzare appieno il potenziale di ogni livello organizzativo e di rendere un servizio efficace ed efficiente al cittadino.

A seguito dell'approvazione del nuovo piano per la prevenzione della corruzione e delle misure di trasparenza contenute in esso, si procederà approfondendo il contesto esterno e quello interno mediante la reingegnerizzazione dei processi, prioritariamente per le attività più a rischio.

L'organo d'indirizzo individua pertanto quali obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, l'implementazione delle forme di trasparenza, garantendo la legalità in un'ottica di semplificazione.

Il presente piano è stato predisposto nel rispetto e nello sviluppo degli obiettivi strategici di cui sopra ed in particolare si declina nei seguenti ulteriori obiettivi:

Il Comune di Pontinia si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo

ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.

- attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale
- standardizzare le procedure;
- presidiare i processi prioritariamente nei seguenti servizi: personale, appalti, trasparenza e dati personali

Il Comune si impegna inoltre a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti) con momenti di comunicazione e confronto.
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità

### ***Piano della Performance***

Fondamentale la coerenza tra PTPC e quanto previsto nel Peg/Piano della performance, in corso di approvazione sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Il Piano della Performance del Comune di Pontinia è strutturato con misure definite con obiettivi specifici assegnati ai Responsabili e con i relativi indicatori per la misurazione degli stessi; l'eventuale mancato raggiungimento dell'obiettivo relativo all'attuazione del PTPCT determinerà una riduzione del punteggio da attribuire in sede di valutazione annuale.



## **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE**

### ***Organi di indirizzo***

Nel processo di formazione del PTPC un ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Il Consiglio Comunale è coinvolto nella fase fondamentale di formazione del PTPC, mediante la definizione degli obiettivi strategici all'interno del DUP, che hanno una valenza triennale anche per Piano di prevenzione del Comune.

Obiettivo strategico: "Implementazione delle forme di trasparenza, legalità e semplificazione" contenuto nel Documento Unico di Programmazione.

La Giunta Comunale è competente all'approvazione del PTPC la cui proposta è demandata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla base delle sollecitazioni provenienti dagli Stakeholders esterni ed interni.

La Giunta Comunale che adotta il PTPC è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma, ma anche per l'assenza di elementi minimi del piano medesimo ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett.b) del D.L.90/2014, convertito in legge.

Gli organi di indirizzo ricevono la relazione annuale del RPC, possono chiamare quest'ultimo a riferire sull'attività e ricevono dallo stesso segnalazioni su eventuali disfunzioni riscontrate inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza.

### ***Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza***

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione, vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che nel Comune di Pontinia è stato individuato, con decreto del Sindaco n. 3 del 13/01/2022 nel Segretario Generale, Avv. Daniela Falso. La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative (art. 41, co. 1 lett. f D.lgs. 97/2016) Gli orientamenti Anac approvati in data 2 febbraio 2022 si intendono qui recepiti.

D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

### ***Funzioni del Responsabile della prevenzione e Trasparenza***

In base alla normativa in materia il responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza è chiamato a svolgere i compiti seguenti:

- 1.elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 2.verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 3.comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 4.propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 5.definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 6.d'intesa con i Responsabili competenti, in sede di monitoraggio verifica l'applicazione delle misure di rotazione proposte dagli stessi che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012);
- 7.riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda.
- 8.entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC , trasmette al NIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- 9.trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 10.segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 11.indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 12.segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- 13.quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di



prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

14. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del dlgs 33/2013).

15. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al NIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del dlgs 33/2013).

16. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21).

17. richiede, se ritenuto necessario, il supporto del RDP riguardo alle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato, nell'ambito del rapporto di collaborazione interna tra RPCT e RDP.

Il PNA 2019, nonché gli orientamenti Anac 2022, hanno precisato i profili di revoca dell'incarico di Responsabile o adozione nei suoi confronti di misure discriminatorie, richiamando il Regolamento ANAC del 18/07/2018 che qui si intende integralmente riportato.

### ***Referenti***

Il RPCT ha individuato i "referenti della prevenzione e della trasparenza", che collaborano con lo stesso nell'azione di monitoraggio e controllo sia delle attività generali messe in campo in attuazione del piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed in esecuzione di specifiche disposizioni normative in materia, sia in merito al controllo sugli atti ed i procedimenti, in sede di verifica di regolarità amministrativa ai sensi del vigente regolamento sui controlli interni sulla base di apposite check - list.

Il PNA 2019 disciplina le modalità di supporto operativo al Responsabile nell'ottica di un maggior ausilio allo stesso; l'art. 1 c. 9 lettera c L.190/2012, infatti, dispone che il PTPCT preveda obblighi di informazione da parte di tutti i soggetti coinvolti nei confronti del Responsabile sia nella fase di formazione del Piano che successivamente nelle fasi di verifica del funzionamento e di attuazione delle misure adottate. A tal fine si prevede di introdurre nel codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente lo specifico dovere di collaborare attivamente con il RPTPCT, dovere la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.



Il Piano elenca nello specifico i referenti con i quali rapportarsi nei settori, che sono tenuti a fornire dati e trasmettere report specifici con cadenza regolare, al fine di garantire un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione del piano stesso.

Tali referenti possono essere modificati senza che ciò comporti necessità di aggiornamento del presente documento.

<b>Settore</b>	<b>Referente prevenzione della Corruzione</b>	<b>Referente della Trasparenza</b>
I Affari Generali	Vacante	Vacante
II Economico/Finanziario	Dott.ssa Francesca Barbati	Dott.ssa Francesca Barbati
III Lavori Pubblici	Arch. Giovanni Passariello	Arch. Giovanni Passariello
IV Edilizia Privata e Territorio	Ing. Corrado Corradi (RASA)	Ing. Corrado Corradi
V Servizi Sociali e alla Persona	Dott.ssa Francesca Pacilli	Dott.ssa Francesca Pacilli
VI Corpo di Polizia Locale	Dott.ssa Giovanna Boschetto	Dott.ssa Giovanna Boschetto

Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T, affinché questi abbia informative e elementi sull'attività svolta presso i diversi Settori.

I referenti potranno, a loro volta, individuare dei collaboratori, i quali saranno sub-referenti in materia di prevenzione e trasparenza. Tali nominativi dovranno essere pubblicati e comunicati al RPCT.

Tra i soggetti di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Affari Generali ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni, nonché il Settore di Polizia locale, l'Ufficio procedimenti disciplinari per eventuali attività ispettive e per le procedure di segnalazione di illeciti. Il Responsabile si avvale infine del Settore Finanziario per il controllo di gestione, per la parte di competenza dell'Ente, nonché del Servizio Informatica per la parte relativa all'informatizzazione dei processi/procedure da pubblicare e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta di dati, open data, elaborazione dati statistici ai fini dell'organizzazione della giornata della trasparenza e/o iniziative.

### ***Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e della prevenzione della corruzione***

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, che ha anche le funzioni di controllo in materia di prevenzione della corruzione. Tale gruppo supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione nella fase relativa al monitoraggio e controllo ai fini dell'attuazione del piano e collabora nella fase relativa alla rendicontazione. La composizione del gruppo di lavoro verrà individuata con determinazione da parte del Segretario Comunale in qualità di RPTPCT.

I componenti del gruppo potranno essere oggetto di rotazione, su specifica indicazione del Responsabile. La creazione di una struttura organizzativa dedicata all'adeguamento e all'attuazione delle misure contenute nel piano, composta anche da personale diverso dai dipendenti interni, che sia effettivamente di supporto al RPCT è quanto mai opportuna e necessaria per la funzionalità del Piano.

### ***Organismo Indipendente di Valutazione***

Il PNA 2019 conferma la necessità di evitare che vi siano situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato e che, quindi, il RPCT non possa ricoprire il ruolo di componente o presidente del OIV

L'OIV valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propone all'organo di indirizzo la valutazione dei responsabili di P.O.;

promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs.

150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel D.Lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10). L'Oiv è tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44). L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del OIV, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art.54, co.



5, D.Lgs. 165/2001.

Le modifiche che il DLgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, detto organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza Il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predisporre e tra-smette allo stesso, 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. 190/2012). Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

#### ***Ufficio per i Procedimenti Disciplinari***

L' U.P.D., presieduto dal Segretario Comunale, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito

della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n.

20 del 1994; art. 331 c.p.p., propone l'aggiornamento del codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice che costituisce una sezione del presente piano.

Comunica al sindaco e alla giunta comunale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario.

Fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

#### ***Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante***

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (ausa), è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento



dei dati nella persona del Responsabile settore IV Ing. Corrado Corradi con decreto sindacale n. 3 del 31/03/2017.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

### ***Responsabili di Settore***

Il nuovo PNA 2019 sottolinea la necessità di una piena ed attiva collaborazione dei Responsabili di Settore, nonché del personale, con il RPCT al fine di promuovere la totale condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

Il RPCT, infatti, è tenuto poi a segnalare all'OIV le disfunzioni che ha riscontrato in merito all'attuazione delle misure adottate, nonché ad indicare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure stabilite.

Il legislatore ammette espressamente la prova liberatoria al RPCT, qualora provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e di aver vigilato sull'osservanza del Piano.

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Responsabili; gli stessi sono responsabili nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio del PTPCT.

Competenze:

1. Mappano i processi.
2. Partecipano al processo di gestione del rischio, di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da collaborando alla definizione parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
3. 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.
4. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
5. Svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei

referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

6.Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C..

7.Adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari.

8.Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione del presente piano, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, cadenzati a giugno (entro il giorno 30) e a dicembre (entro il giorno 31) ai fini della predisposizione della relazione di fine anno.

9.Vigilano sulla completa pubblicazione di documenti, dati e informazioni di propria competenza su Amministrazione Trasparente.

### ***Dipendenti/ collaboratori***

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Pontinia partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio e in sede di definizione delle misure di prevenzione. Il coinvolgimento è assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;

Osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al Responsabile o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.



## LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI PONTINIA

Con l'approvazione del presente Piano, che assorbe tutti i precedenti piani, viene seguito il processo indicato:

1. Analisi degli eventuali procedimenti disciplinari degli ultimi anni e dei procedimenti penali che avrebbero visto coinvolti dipendenti del Comune;
2. Aggiornamento del codice di comportamento del Comune di Pontinia, che costituisce un'apposita sezione del presente piano;
3. Mappatura dei procedimenti;
4. Identificazione del rischio e predisposizione della mappatura dei rischi, con particolare riferimento alle aree individuate dal legislatore come aree particolarmente esposte al rischio di corruzione;
5. Misure per la gestione del rischio;
6. Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio.

Con riferimento alla predisposizione della mappatura dei rischi, la metodologia che verrà seguita dal 2022 è la seguente:

Con il coinvolgimento dei Responsabili si procederà alla mappatura dei procedimenti presenti nell'ente; in sede di prima attuazione la mappatura viene proposta dal Segretario Generale. La mappatura prende in considerazione tutti i processi e gli uffici associati alle aree di attività, individuate dal Legislatore della L. 190/2012 e dal PNA 2019 come particolarmente esposte al rischio corruzione. Si procede poi ad "una valutazione del rischio".

Si tratta di un processo (strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione), finalizzato ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

L'identificazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'identificazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase, l'Ente ha individuato le fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi del Comune.

Una volta individuati gli eventi di corruzione, gli stessi sono descritti con riferimento:

- ai processi, ai beni e ai poteri interni al Comune, che potrebbero essere usati in modo distorto;

- ai fattori organizzativi (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico e frazionabilità), che potrebbero favorire l'evento di corruzione;

- ai controlli adottati dall'amministrazione;

- ai precedenti giudiziari e disciplinari.

Successivamente si procede ad effettuare l'analisi del rischio che è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.

Il calcolo della probabilità di un evento di corruzione è effettuato con riferimento a 6 fattori di tipo organizzativo:

1. la discrezionalità;
2. la rilevanza esterna;
3. la complessità;
4. il valore economico;
5. la frazionabilità;
6. l'efficacia dei controlli.

A ciascun fattore, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo.

Nella fase di analisi del rischio, sono analizzati anche controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza.

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si procede all'analisi dell'impatto degli eventi di corruzione.

In particolare sono analizzate, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal PNA, attraverso cui si è poi determinata l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

1. Impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);

2. Impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);

3. Impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);

4. Impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corrotti - vo



all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto si associa un punteggio, che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. La gravità dell'impatto di ogni evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

Si passa poi a calcolare il livello di rischio che si ricava moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell'impatto, per ottenere alla fine un valore complessivo, che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si considera per semplificare, una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

<b>TRASCURABILE</b>	<b>MEDIO-BASSO</b>	<b>RILEVANTE</b>	<b>CRITICO</b>
da 1 a 3	da 4 a 6	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

Alla fine della fase di Analisi del Rischio, si compila il Registro del rischio, trascrivendo, per ciascun evento, il Livello di controllo rilevato, la probabilità, l'impatto, il valore numerico del livello di rischio(Quantità) e la sua descrizione.

Infine si passa all'ultima fase del processo definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione con l'indicazione delle varie misure di prevenzione

## **PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2022/2024**

Il presente piano, che assorbe tutti i piani precedenti, considera le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'uso distorto o l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, prevede la strategia di prevenzione della corruzione e le azioni per l'attuazione dei principi di trasparenza di livello comunale.

In linea con il PNA 2019, il PTCPT persegue i seguenti fondamentali obiettivi:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

### **ANALISI DEL CONTESTO**

#### Contesto esterno

Il dato demografico del Comune di Pontinia è di 15.154 abitanti al 31.12.2021 (DATO ISTAT). Il tessuto socio economico del Comune è caratterizzato dalla presenza di un significativo numero di attività produttive, legate in particolar modo ad attività del settore agricolo. I dati dell'ufficio SUAP dimostrano una notevole capacità produttiva del territorio.

Come già evidenziato nei DUP delle annualità precedenti il Comune di Pontinia è situato al centro dell'Agro Pontino, su un territorio di circa 112 kmq e grazie anche alla fertilità del terreno, si è consolidata una robusta tradizione legata al mondo rurale ed agricolo, pertanto una considerevole porzione delle attività economiche riguardano tale settore e quindi l'estrazione e la lavorazione dei prodotti agricoli, spesso da parte di operatori che si muovono a livello familiare: queste caratteristiche peculiari hanno permesso al settore agricolo di conservare una relativa vitalità nonostante il periodo di congiuntura economica negativa che da diversi anni sta interessando l'imprenditoria ed il mercato del lavoro nazionali, culminato con la Pandemia da COVID 19.

Tra i fenomeni più significativi da rilevare vi è la nascita e lo sviluppo di attività imprenditoriali basate sulla lavorazione e la trasformazione dei prodotti caseari, il cui risultato alimenta sia il mercato locale tramite vendita diretta che quello nazionale tramite la rete di intermediari commerciali.

Di notevole interesse è anche la dimensione del comparto zootecnico e quindi la presenza di allevamenti, che oltre ai legami diretti con il settore della lavorazione della carne e dei prodotti derivati presenta significative ripercussioni sull'indotto (es. comparto dei concimi, dei



foraggi...). Va infine osservata la presenza di aziende agricole attive nella produzione di frutta, ortaggi e piante in generale.

Anche il settore artigianale fa sentire la propria presenza sul territorio: nonostante le modeste dimensioni del centro abitato, in esso vi si concentrano circa 7.300 abitanti (fonte ISTAT) facendo in modo che le esigenze della circostante comunità mantengano vivo il settore nonostante la fase di recessione economica che ha colpito anche la locale economia. A dispetto della vicinanza con il capoluogo di provincia, il Comune di Pontinia vanta una molteplice varietà di piccole attività commerciali che tra l'altro includono circa 200 esercizi di vicinato e strutture di vendita di medie dimensioni.

Inoltre nella giornata di venerdì si svolge il tradizionale mercato settimanale, che vede la partecipazione di oltre 200 operatori commerciali provenienti anche da altre Regioni (tra cui la Campania) la cui presenza attira un importante bacino di sbocco per la vendita al dettaglio.

Una rilevante porzione delle attività economiche insediate nel territorio è poi rintracciabile nel bacino industriale di Mazzocchio, dove sono ubicati circa 40 insediamenti produttivi che includono diverse realtà conosciute a livello anche nazionale che in parte svolgono attività legate alla natura agricola della zona (come la lavorazione dei latticini e dei pomodori): per supportare tali attività il Comune è uno dei partecipanti al Consorzio industriale ASI (area di sviluppo industriale) che ha appunto la funzione di monitoraggio, coordinamento ed ausilio alle aziende attive nel proprio ambito territoriale di riferimento.

Il territorio offre anche molte attività di servizi quali banche, farmacie, distributori di carburante, attività sportive e ricreative, associazioni di volontariato e attività didattiche, oltre che una serie di servizi istituzionali tra cui Poste, Caserma dei Carabinieri, Polizia Municipale e gruppo di Protezione Civile, svariati plessi scolastici (scuole materne, elementari e medie), biblioteca comunale, museo, parrocchie...

La condizione socio-economica delle famiglie risulta essere discreta anche se la situazione ha risentito in misura notevole della fase di congiuntura economica negativa che sta interessando l'economia nazionale, dovuta anche al COVID;

Merita attenzione e approfondimento il dato ISTAT <http://ottomilacensus.istat.it/comune/059/059017/> relativo all'indice di vulnerabilità sociale di poco superiore alla media nazionale.

Si registra, inoltre, e una età media della popolazione giovane con alto tasso di alfabetizzazione e di competenza dell'utilizzo di internet e social network.

Si registrano dati in linea con la media nazionale con riferimento agli illeciti penali; i fatti di cronaca registrati sono sicuramente inferiori ad altre aree della Provincia e della Regione.

Come evidenziato nel precedente Piano dalla Polizia locale vengono segnalati soprattutto reati in materia di abusivismo edilizio, soluzioni abitative di nuclei familiari locali.

## **Contesto interno**

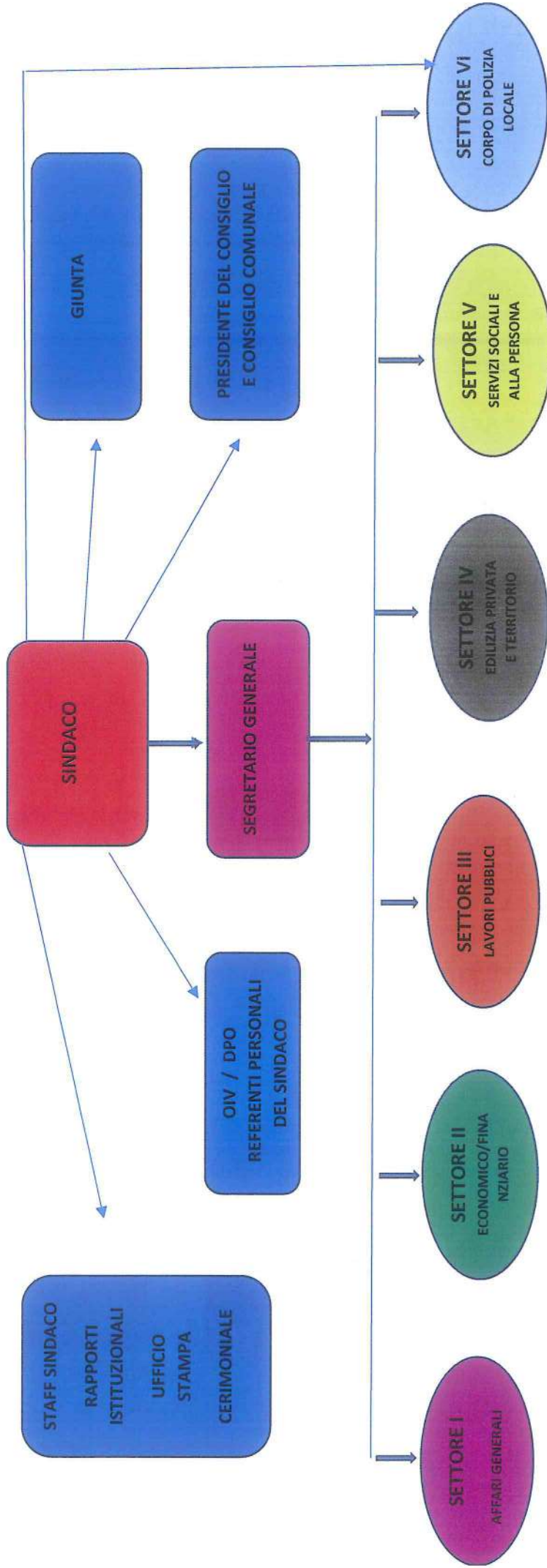
Il Comune di Pontinia nel Settembre 2018 è stato attenzionato dalla Procura della Repubblica di Latina per presunte azioni di natura corruttiva. Per tale motivazione particolare attenzione verrà posta a quelle aree maggiormente esposte a rischi corruttivi.

Per quanto attiene all'articolazione degli uffici si rinvia a quanto deliberato dall'Amministrazione Comunale nella delibera di Giunta Comunale n. 33 del 17/03/2022 di "Approvazione regolamento degli uffici e dei servizi" e dei relativi allegati quali il funzionigramma ed organigramma. Con tale deliberazione è stato ristrutturato l'organigramma dell'Ente con l'istituzione di sei diversi Settori con a capo Responsabili PO e soppressione delle aree dirigenziali.

## **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa del Comune di Pontinia è appresso indicata;  
l'organigramma è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 33 del  
17/03/2022





- Servizio 1.1**  
 SEGRETERIA  
 SITO WEB  
 PROTOCOLLO  
 MESSI ALBO PRETORIO  
 RAPPORTI CON OIV  
 CONTENZIOSO
- Servizio 1.2**  
 TRASPARENZA  
 PREVENZIONE CORRUZIONE  
 PERFORMANCE
- Servizio 1.3**  
 DEMOGRAFICI  
 ELETTORALE

- Servizio 2.1**  
 PROGRAMMAZIONE  
 ECONOMICO-FINANZIARIA  
 CONTABILITA'  
 CONTROLLO DI GESTIONE  
 CONTROLLO ANALOGO
- Servizio 2.2**  
 ECONOMATO  
 MUTUI E FINANZIAMENTI  
 GESTIONE FONDI PNRR
- Servizio 2.3**  
 TRIBUTI  
 GESTIONE ENTRATE

- Servizio 3.1**  
 LAVORI PUBBLICI  
 ESPROPRI  
 CONTRATTI  
 GESTIONE FONDI PNRR
- Servizio 3.2**  
 PNRR UFFICIO DI  
 COORDINAMENTO E  
 PROGETTAZIONE
- Servizio 3.3**  
 PATRIMONIO  
 (LOCAZIONI/ACQUISIZIONI/CO  
 NSORZI)  
 MANUTENZIONI IMMOBILI  
 COMUNALI

- Servizio 4.1**  
 EDILIZIA PRIVATA -URBANISTICA  
 E PRG  
 SUE  
 ABUSIVISMO E CONDONI  
 GESTIONE FONDI PNRR  
 RASA
- Servizio 4.2**  
 ATTIVITA' PRODUTTIVE  
 SUAP  
 UMA
- Servizio 4.3**  
 AMBIENTE  
 RSU

- Servizio 5.1**  
 SERVIZI SOCIALI  
 RAPPORTI DISTRETTO  
 SERVIZI CULTURALI  
 TURISMO SPORT E SPETTACOLO  
 ISTRUZIONE E POLITICHE  
 GIOVANILI  
 TRASPORTO PUBBLICO LOCALE
- Servizio 5.2**  
 AFFARI GIURIDICI ED  
 ECONOMICI DEL PERSONALE
- Servizio 5.3**  
 SISTEMA INFORMATICO  
 DIGITALIZZAZIONE/ RTD  
 URP  
 GESTIONE FONDI PNRR

- Servizio 6.1**  
 SEGRETERIA CORPO  
 POLIZIA STRADALE  
 POLIZIA GIUDIZIARIA  
 POLIZIA AMMINISTRATIVA  
 GESTIONE FONDI PNRR
- Servizio 6.2**  
 CONTROLLO TERRITORIO  
 PUBBLICA SICUREZZA  
 URBANISTICA  
 PROTEZIONE CIVILE
- Servizio 6.3**  
 CONTENZIOSO AUT.TA'  
 STATALI L.689/81  
 CONTENZIOSO CDS E SINISTRI

**PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
2022/2024 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO, GESTIONE, AZIONI E  
MISURE**

***Raccolta ed elaborazione informazioni***

Dopo la fase dell'analisi del contesto esterno ed interno, di seguito quella dell'individuazione dei possibili rischi corruttivi e di "maladministration" mediante esame ed elaborazione dei dati/informazioni disponibili derivanti dalle diverse fonti a disposizione ai fini dell'individuazione di possibili anomalie in grado di incidere negativamente, anche in via potenziale, sul sistema organizzativo, rallentando o impedendo la funzionalità amministrativa.

***Individuazione del rischio***

L'individuazione del rischio è un processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'individuazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione. In questa fase, l'Ente ha individuato le fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

Per l'individuazione delle anomalie, varie sono state le fonti di informazioni da cui attingere e da cui partire per fissare precise misure di riduzione del rischio e specifici obiettivi da assegnare ai Responsabili con il piano triennale di prevenzione della corruzione.

Sono state analizzate le tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni effettuate da dipendenti ma anche articoli di giornale e segnalazioni provenienti dall'esterno.

Sono stati esaminati con i Responsabili interessati i risultati prodotti dalla mappatura dei processi da loro presidiati, individuati specifici passaggi e flussi che necessitano di un maggior presidio in quanto, a titolo esemplificativo e non esaustivo, valutati eccessivamente discrezionali o lasciati alla gestione di singoli funzionari o che a lungo andare possono presentare elementi di criticità alla luce del contesto in cui si opera.

Non sono pervenute sollecitazioni dagli stakeholder.

Individuati i potenziali rischi corruttivi o di malfunzionamento, si è poi passati alla fase



successiva.

### ***Gestione del Rischio di corruzione***

Il PNA 2019, allegato 1, detta indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi che qui si intendono integralmente riportate.

Il processo di gestione del rischio corruttivo va attuato favorendo, attraverso misure organizzative sostenibili e concrete, il buon andamento e l'imparzialità dell'attività amministrativa e prevenendo il verificarsi di eventi corruttivi.

Tale processo deve essere sviluppato secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisca il continuo miglioramento.

### ***Azioni e misure per la prevenzione***

Tale processo verrà per il futuro condotto in contraddittorio con i Responsabili, tramite appositi incontri in sede di Comitato di Direzione.

Vengono di seguito stabilite le azioni e le misure per la prevenzione del rischio corruttivo, tenendo conto della sostenibilità delle stesse, sulla base dell'analisi effettuata e dell'attuale struttura organizzativa, con individuazione degli obiettivi e dei risultati attesi con indicazione dei responsabili dell'attuazione delle stesse.

Le MISURE sono suddivise in: GENERALI, SPECIFICHE (ALLEGATO 1 al Piano) e ULTERIORI.

Sono individuati gli obiettivi per ogni misura, con l'individuazione di specifici indicatori, partendo da un'attenta ed approfondita analisi delle anomalie oggettivamente riscontrate nell'esame del contesto interno ed esterno.

Per ogni misura viene infine individuato chiaramente (nell'ambito dei Responsabili) il soggetto responsabile dell'attuazione e quale soggetto tenuto a fornire i dati richiesti nella fase di monitoraggio nonché a proporre e porre in essere misure correttive in caso di problematicità nell'applicazione delle misure stesse per fattori successivamente intervenuti.



## A) MISURE GENERALI

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure, comuni a tutte le Aree, costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

**CODICE DI COMPORTAMENTO art. 54 Dlgs 165/2001**

Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idonea a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed eticità nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. Il Comune ha approvato un proprio codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso.

I principi e le regole contenute nel Codice, oltre a costituire specificazioni esemplificative degli obblighi di diligenza, che qualificano il corretto adempimento della prestazione lavorativa, hanno lo scopo di fornire ai Responsabili e dipendenti dell'Ente dei modelli comportamentali diretti ad ispirare condotte conformi ai principi di trasparenza, correttezza, imparzialità, efficienza, lealtà e decoro, nei rapporti interni ed esterni. Fissano quindi doveri di comportamento che hanno una rilevanza giuridica a prescindere dalla personale adesione del soggetto cui si riferisce.

E' fissato altresì l'obbligo di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT e dei suoi referenti.

Ambito di applicazione del Codice:

si estende non soltanto a tutti i dipendenti del Comune, anche di livello apicale ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche ai titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine, nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, l'Ente inserisce apposite clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice

<b>Monitoraggio rispetto del Codice e controlli</b>						
<b>Misura</b>	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Verifiche annuali	Report al RPCT distinte per azioni messe in atto	Tutti i Responsabili per il loro personale	Report annuale	Esame report e raccolti dati	RPCT con supporto Segreteria Generale e Trasparenza

<b>Azioni: monitoraggio e controlli</b>	<p>1) <u>Introduzione dell'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Ente la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.</u></p> <p>2) Raccolta e gestione dichiarazioni previste da parte dei Responsabili; 3) Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate, con indicazione eventuali sanzioni erogate;</p> <p>4) Attuazione circolari del RPCT;</p> <p>5) Obbligo di collaborazione con il RPCT per l'attuazione delle azioni del Piano</p>
---	---

<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali art. 53 D.lgs 165/2001</b>	
<p>Al fine di evitare il determinarsi di situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, in sede di rilascio di autorizzazione, viene tenuta in debito conto l'esclusione di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite</p>	
<b>Misura</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>- della disciplina generale sui criteri di conferimento e su criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>- in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extraistituzionali</li> </ul>

<b>Azioni</b>	<p>1) controllo capillare delle dichiarazioni rese dai soggetti privati che svolgono attività per conto dell'amministrazione, relativamente all'incompatibilità "successiva".</p> <p>2) Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: "dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Pontinia negli ultimi tre anni di servizio"</p>
---------------	--



	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e verifica
	Annuale	Report distinto per numero di richieste autorizzate e numero richieste non autorizzate	Settore Servizi al Personale	30 giugno di ogni anno	Controllo a campione – redazione report annuale da trasmettere	Segreteria Generale e Trasparenza/gruppo controlli interni
		autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti			alla Segreteria Generale e Trasparenza	(monitoraggio)
<b>Azioni: monitoraggio e controlli</b>		1) Monitoraggio sul rilascio di autorizzazioni di incarichi extraistituzionali a dipendenti dell'ente (numero di richieste autorizzate e n. richieste non autorizzate, distinte tra incarichi retribuiti e gratuiti) 2) Monitoraggio per verificare la presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzabili/non autorizzati				

**Astensione in caso di conflitto di interessi Art. 6 bis L.241/90**

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al fine di prevenire, attraverso l'astensione dalla partecipazione all'iter procedimentale, tale condizione

<b>Misura</b>	Consiste nel: -obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interessi anche solo potenziale; -dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti
---------------	---

<b>Azioni</b>	<p>1)attivazione delle procedure per le segnalazioni 2)costante verificadella sussistenza di situazioni di conflitto</p> <p>Le azioni da mettere in campo riguarderanno il monitoraggio in meritoall'attuazione della presente misura da parte delle Aree</p>					
	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempestiva	<p>Monitoraggio di casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati</p> <p>Indicatore di attuazione :per centuale di verifiche svolte sulle dichiarazioni e percentuale di</p>	Dirigente Servizio Personale	Annuale	Report monitoraggio anche se negativo	Segreteria Generale e Trasparenza
		situazioni di conflitto di interesse rilevante				

**Conferimento incarichi in caso di particolari attività ed incarichi precedenti  
Capi III e IVD.lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016**

Consiste nel divieto di conferire incarichi, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organidi indirizzo politico.

L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. *Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto*».

L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed è il soggetto cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico, nonché il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perché inconfiribile. Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità. Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi /cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.



E' onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità.

Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sarà così più agevole, potendosi concludere per la responsabilità dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconferibilità o di incompatibilità. Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconferibile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione.

**Azioni**

- 1)E' stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico e comunque tempestivamente per permettere le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico;
- 2)Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro PA con relativa tipologia;
- 3)Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità all'atto di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario).

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile e verifica
	Temporanea	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/coln ferimento incarico con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito a Segreteria Generale e Trasparenza. Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni Enti conferenti	Responsabile e Servizi al personale. Per incarichi dirigenziali e di vertice il NIVEprime u n parere preventivo	Report semestrale	A campione controllo attineitempi di regolamentosui controlli interni	Gruppo lavoro controlli interni  Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale
		Gli incarichi. Indicatori di attuazione: percentuale di verifiche svolte. Report finale n. soggetti assunti/n. attestazioni acquisite				

**Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali**

**Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016**

Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

L'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 dispone che: «1. Il Responsabile del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del PTCP, che nell'amministrazione, siano rispettate le disposizioni del decreto 39/2013 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto".

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento, deve rilasciare, all'atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

L'amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti al momento della nomina dal soggetto che si vuole nominare

E'onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.

<b>Azioni</b>	Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità tempestivamente, e comunque prima dell'atto del conferimento dell'incarico e la relativa cause di incompatibilità in capo ai Responsabili
---------------	--



	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione e sul sito. Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi. Indicatore di attuazione: percentuale di verifiche svolte	Responsabili Servizi al personale.	Report annuale n. soggetti assunti/ n. attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate. n. responsabili presenti nell'ente /n. attestazioni pubblicate sul sito elaborazione report	A campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	Gruppo lavoro controlli interni

**PANTOUFLAGE**

Art.1, comma 42, lett. l), L.190/2012; art. 53 c. 16 ter Dlgs 165/2001

Si tratta dell'ipotesi di incompatibilità "successiva" cioè il divieto per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali (intendendosi per tali i provvedimenti afferenti la conclusione dei contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA sia i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni soggettive dei destinatari quali. Vantaggi o utilità, autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere) per conto della PA, di svolgere nei tre anni successivi al pensionamento attività lavorativa presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

<b>Azioni</b>	<p>1) controllo capillare delle dichiarazioni rese dai soggetti privati che svolgono attività per conto dell'amministrazione, relativamente all'incompatibilità "successiva".</p> <p>2) Inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: "dichiara di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e s.m.i., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Ardea negli ultimi tre anni di servizio"</p>
---------------	---

	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Temporanea	Richiesta attestazione prima della stipula contratto. Inserimento nei bandi di apposita clausola	Responsabili Area	Costante all'emissione di ogni schema di bando	A campione con report finale annuale	Gruppo lavoro controlli interni con supporto ufficio contratti



## ROTAZIONE

Art.1, comma 5, lett.b), L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001

Il regolamento sui criteri per l'attuazione della misura della rotazione, allegato al presente piano, verra' successivamente approvato con delibera di Giunta Comunale.

La rotazione si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.

La prima risulta essere una misura da valorizzare nei settori particolarmente esposti a corruzione, mentre la seconda si avvia solo in caso di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva. Nell'Ente vi sono stati vari interventi di riorganizzazione nei primi mesi del 2022 con la rotazione di vari dipendenti comunali.

La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate anche per soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della L. 190/2012, e ribadite nel PNA 2016.

Nel PNA 2019 l'ANAC raccomanda nuovamente la massima attenzione a tale Istituto, in particolar modo alla rotazione straordinaria; l'Anac raccomanda altresì di introdurre nel Codice di comportamento l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'Ente la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. Tale rotazione va disciplinata in sede di autonomo regolamento cui il PTPCT deve rinviare. Con delinbera n. 215/2019 l'ANAC ha adottato le linee guida in materia di rotazione straordinaria.

Il ricorso alla rotazione va dunque considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Detta misura deve essere impiegata in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti

Va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Tale piano stabilirà modalità e azioni di attuazione di tale misura, con obiettivi annuali di rotazione, oltreché di quelle alternative alla stessa, che dovranno portare nell'arco del triennio 2022/2024 alla completa realizzazione della misura stessa.

Le azioni previste in capo alle diverse aree saranno stabilite dal Piano di rotazione citato.

Preventiva informativa sindacale è effettuata nei modi e nei tempi previsti dai CCNL.

<b>Azioni</b>	<p><b>1) Rotazione personale e mansioni</b></p> <p>Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;</p> <p>Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico); Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli ufficialtri colleghi sulle mansioni).</p> <p><b>2)Promozione gruppi di lavoro all'interno delle aree con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche</b></p>
---------------	---



	<p>Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed illoro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni; Esercitare forme diconrollo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (responsabile/ posizione organizzativa / titolare di specifiche responsabilità). <b>3)Segregazione funzioni</b> Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;</p> <p>Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione atipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/ controlli);Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei rup da affiancare al settore gare appalticon funzioni di service.</p>
--	---

	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempes tiva	Secondo disposizioni regolamentari	Responsabili di Settore	Immediato	A campione con report finale annuale	Gruppo lavoro controlli interni

**Formazione del personale**  
**Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 Art. 7bis D.lgs. 165/2001**

Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione

<b>Azioni</b>	<p>A partire dal 2022, le attività di formazione si svolgeranno in sede tramite seminari on line o in presenza. Tale formazione sarà prevista per tutti i dipendenti dell'Ente</p> <p>Si proseguirà nel costante aggiornamento del personale in merito ad eventuali nuove norme e sull'aggiornamento del piano. Nel corso del triennio dovranno essere progettate iniziative formative da inserire nel piano di formazione, in materia di accesso civico (anche on line o mediante formazione interna) nonché necessarie per progettazione misure di rotazione.</p>
---------------	---

	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Annuale	Inserimento nel piano di formazione comunale Aggiornamento mediante circolari/piattaforma community, formazione a cascata Schemie modulistica condivisa	RPCT/ Responsabile Servizi al Personale.	In base a necessità aggiornamento nell'arco dell'anno	Annuale mediante report Responsabile Servizi al Personale	Segreteria Generale e Trasparenza in collaborazione con Responsabile Servizi al Personale

**Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013**

Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o all'acquisto di beni e servizi o della concessioni dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del D.lg. n.39/2013, come ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali

<b>Azioni</b>	1)uso modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni 2)controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali
---------------	--

	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
1.	Tempestiva Prima di nomina delle commissioni	Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Responsabili di Settore.	In corso	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro
2.	Annuale	Verifica a campione veridicità	Responsabili di Settore.	Tempestiva	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro



		dichiarazioni				
		Indicatore di attuazione: percentuale di verifiche svolte				

### **Whistleblowing**

**Art. 54 bis D.Lgs.165 Linee guida ANAC(determinazione n.6 del 28 aprile 2015) Legge n. 179 del 30 novembre 2017**

Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. La disciplina assicura delle tutele contro eventuali sanzioni o misure discriminatorie avente effetti sulle condizioni di lavoro per ragioni collegate alla denuncia (ad esempio azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro, ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili). A fronte di un accertata discriminazione, le Amministrazioni sono tenute: all'adozione di atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa; alla verifica della sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione; alla verifica degli estremi per la sussistenza di un'azione per il risarcimento per lesione dell'immagine della P.A.; alla segnalazione all'Ispettorato della funzione pubblica o al Comitato Unico di Garanzia (CUG) per valutare la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni

La segnalazione, ovvero la denuncia, deve essere effettuata secondo principi di "buona fede", cioè nell'interesse dell'integrità dell'ente; si censura, pertanto, un eventuale uso per esigenze individuali (utilitaristico), atteso che il fine è quello di promuovere l'etica e l'integrità nella pubblica amministrazione. Per "dipendente pubblico" s'intende oltre a l personale 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 2359 del codice civile. La disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

<p><b>Azioni</b></p>	<p>Il Codice di comportamento ha già disciplinato gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni e indicato le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, si è definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, con un indirizzo mail appositamente istituito e rinvenibile sul sito Amministrazione Trasparente del Comune di Pontinia RPCT, e la relativa modulistica.</p> <p>Oltre a ciò, sarà possibile effettuare segnalazioni tramite utilizzo di un applicativo specifico. In tal modo verrà consentita la visibilità esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione, e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia) .</p> <p>In osservanza delle linee guida Anac n.6/2015 (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015</p> <p>«Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti - c.d. <i>whistleblower</i>») il <b>dipendente può effettuare la segnalazione</b> direttamente all'Anac al link <a href="https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/">https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/</a>.</p>
	<p><u>Procedura</u></p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione, che si avvale del Responsabile del Servizio gestione Amministrativa del Personale, prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie cautele.</p> <p>Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (con il componente designato) può decidere, in caso di <u>evidente e manifesta infondatezza</u>, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabili della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio che si occupa dei procedimenti disciplinari del Comune; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; Dipartimento della funzione pubblica; i dati e i documenti oggetto delle segnalazioni vengono trattati a norma di legge e l'accesso documentale, da parte dei soli soggetti titolati è consentito con tutte le accortezze previste dalla norma e dalle linee guida.</p>

	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Tempestiva	Presidio con applicativo dedicato	RPCT	Tempestiva	Monitoraggi o segnalazioni pervenute	RPCT e suoi collaboratori

**Controllo successivo di regolarità amministrativa D.L. 174/2012 conv. L.215/2012 Regolamento comunale**

Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato.

Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT

**Azioni** Si effettueranno controlli mediante adozione di una check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.

	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
--	----------------	--	---	----------------------------	---------------------------------	-------------------------------------



	Quadri m estrale per controlli successi vi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sullabase di atti selezionati casualmente con check- list da seguire	Segretari o Generale e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti da regolamento	Relazioni e conclusioni annuale	Organi politici
--	---	---	---	---	--	--------------------

**Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedimenti .  
CAD decreto legislativo 82/2005**

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali. L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi. Il Comune sta procedendo gradualmente alla revisione dei processi e le fasi di disegno e automazione assumono, quindi, un ruolo fondamentale in questo ambito e comportano talvolta una revisione delle prassi e degli stessi processi di lavoro.

In tale percorso verso il modello "Amministrazione digitale" il ruolo fondamentale è svolto da tre figure organizzative (Responsabile della Trasparenza, Responsabile della Transizione digitale e Responsabile della Protezione dei dati) che rappresentano la realizzazione dell'intento legislativo di modernizzazione dell'Amministrazione Pubblica.

<b>Azioni</b>	L'Amministrazione sta modernizzando la piattaforma software mettendola in cloud. Si avvierà un progetto di dematerializzazione degli archivi e successiva informatizzazione di tutta la documentazione.
---------------	---

	<b>Cadenza</b>	<b>Modalità attuazione adempimento</b>	<b>Soggetto responsabile attuazione adempimento</b>	<b>Tempi di attuazione</b>	<b>Modi e tempi di verifica</b>	<b>Organo responsabile verifica</b>
	Sviluppo nel corso del 2022/2024	Implementazione e piattaforma	Servizio Informatico	2022/2024	Pubblicazione e messa online del portale	RPTC

## B MISURE ULTERIORI, COMUNI ED OBLIGATORIE PER TUTTI GLI UFFICI

### **a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:**

- nei rapporti con i cittadini, pubblicare i 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;
- 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 funzionario responsabile che firma l'atto;

### **b) nella formazione dei provvedimenti,**

con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

### **c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità**

nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi nonché del titolare del potere sostitutivo;

### **d) nell'attività contrattuale:**

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'Settore degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale; in tal caso la motivazione deve esplicitare il rispetto del principio di economicità e rotazione;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA, SINTEL;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi;
- 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 cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;



- validare i progetti delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

e) nella **formazione dei regolamenti**: applicare la verifica dell'impatto della regola-mentazione;

f) 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;

g) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, così come per le progressioni orizzontali, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

i) nell'individuazione dei **componenti delle commissioni di concorso e di gara**, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;

l) 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 e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

m) **monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano con-tratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**: con cadenza annuale i Responsabili comunicano al Responsabile della prevenzione, tramite i referenti, un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

#### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è **redatta ed aggiornata** a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

## **MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI**

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei responsabili di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedurali, così come delineati al punto 2 del precedente paragrafo.

I report di cui sopra, a firma dei Responsabili e redatti dai referenti individuati presso i settori, dovranno inoltre contenere:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione a controllare la veridicità di quanto contenuto nei report. I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

## **ARCHIVIAZIONE INFORMATICA E COMUNICAZIONE.**

- 1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica mediantescannerizzazione.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile.

Considerate la complessità e varietà dei processi e delle attività svolte dall'Ente, nonché la numerosità degli indicatori di potenziale anomalia da monitorare, si rileva la necessità di massimizzare l'efficacia dell'attività di verifica e controllo, attraverso la selettività del processo di analisi delle criticità eventualmente riscontrate.

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla sostanziale attuazione delle misure contenute nel Piano, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE**

Le misure specifiche (allegato 1 del presente PTCPT) sono programmate per il 2022/2024, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.



## Sezione trasparenza

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.lgs. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati, informazioni e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Ora invece l'attenzione è sul destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché con l'entrata in vigore il

19 settembre 2018 del Dlgs 101/2018 che adegua il Codice della Privacy (Dlgs 196/2003), l'ANAC con l'aggiornamento del PNA 2018 ha chiarito alcuni punti relativi agli obblighi di pubblicazione in relazione alla tutela dei dati personali.

### **Si allega al presente Piano l'ALLEGATO 3 relativo agli obblighi di pubblicazione.**

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2 bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge

7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;

c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Il d.lgs. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013 – e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale alle banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale"(di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".



A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione, allegato al presente piano ed approvato contestualmente allo stesso in via sperimentale (pertanto suscettibile di successive modifiche qualora si palesassero incongruenze in sede di applicazione).

A tale atto è allegata la relativa modulistica e la mappatura del processo di entrambe le modalità di accesso civico.

La presente sezione attua le recenti linea guida A.N.AC. in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti come meglio indicato nell'apposito allegato 2 del presente Piano con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti.

### **Collegamento del Programma triennale anticorruzione ed il ciclo della Performance**

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici ed alla corretta gestione delle risorse, la trasparenza dei dati consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'attività dell'Ente, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione della collettività, nonché potenziare le dinamiche dei controlli. Il principio della trasparenza non si esaurisce quindi nella pubblicazione dei dati, ma si attua anche attraverso altre iniziative volte ad "elevare" i livelli di trasparenza. "Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito internet dell'Ente costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti: uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance"; l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nel "Piano degli Obiettivi". Il Piano della performance è un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento; è l'elemento cardine del



processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati dell'Ente. Il PDO è, invece, il documento che evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, alle risorse utilizzate e al bilancio di genere realizzato.

L'attuazione della disciplina della trasparenza è un'attività strategica della programmazione, che richiede un concorso di azioni positive di tutto il personale, sia per la realizzazione che per i controlli. Il Piano degli Obiettivi dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standard già acquisiti dall'Ente. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificata dal NIV al quale spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

#### Codice di comportamento e di responsabilità disciplinare

Per quanto afferisce le procedure e gli obblighi in materia di codice di comportamento e responsabilità disciplinare, si rimanda al relativo "Codice di comportamento e di responsabilità disciplinare" adottato dal Comune di Pontinia che verrà aggiornato nel corso del 2022.