



**COMUNE**  
**DI**  
**PESCO PENNATARO**  
(Provincia di Isernia)

**Piano triennale di prevenzione della corruzione**  
**Anni 2018 – 2020**

(con norme regolamentari sulla individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 17 del 21/03/2018

## Art. 1 - Oggetto.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito denominato anche semplicemente P.T.P.C.) 2018-2020 costituisce aggiornamento al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dell'ente per il triennio 2017 - 2019.

L'assetto normativo ed amministrativo di riferimento per la redazione del presente Piano è il seguente:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", così come modificato dal D. Lgs 97/2016;
- Decreto Legislativo 8 aprile 2013 n 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della Legge 6 novembre 2012, n, 190";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art 54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165;
- Delibera CIVIT n. 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione;
- Determina ANAC n. 12/2015 recante "Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione";
- Piano nazionale anticorruzione 2016 approvato il 3 agosto 2016 dall'ANAC con la deliberazione numero 831;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il presente documento intende indicare le principali misure ed adempimenti da porre in essere al fine di ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione e aumentare la capacità di scoprire gli stessi stabilendo idonee misure organizzative, creando un collegamento tra *corruzione - trasparenza - performance* nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

***Conformemente alla definizione contenuta nel P.N.A., il concetto di "CORRUZIONE" richiamato nel presente Piano è da intendersi riferito a tutte le "situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati" (P.N.A. 2015, pag. 13).***

In coerenza con le direttive contenute nel P.N.A., il P.T.P.C. di questo comune intende perseguire tre macro obiettivi di seguito sintetizzati:

1. ridurre le possibilità che si verificano casi di corruzione;
2. aumentare la capacità dell'amministrazione di prevenire casi di corruzione;
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione attraverso l'applicazione dei principi di etica, integrità e trasparenza.

Il Piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 01 del 06/04/2016 ed individuato nella persona del Segretario comunale dott. Franco DI GIROLAMO.

## Art. 2 - Organizzazione dell'Ente. Contesto di riferimento dell'Amministrazione e processo di adozione del P.T.P.C.

### Analisi del contesto esterno ed interno.

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'analisi riguarda il contesto esterno ed interno.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno, come indicato nell'ALLEGATO 1 sono presi in considerazione gli elementi ed i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione, come indicato nell'ALLEGATO 1 riguardano essenzialmente la struttura organizzativa i ruoli e le responsabilità.

#### Processo di adozione del P.T.P.C.

Il presente P.T.P.C. è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con decreto del Sindaco n. 01- 2014 nella persona del Segretario comunale, dott. Franco Di Girolamo.

Il Piano è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione, "Altri contenuti", all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

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

Il P.T.P.C. dovrà essere aggiornato ogni anno, tenuto conto dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modifichino le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

### **Art. 3 – Processo di gestione del rischio.**

Secondo le indicazioni contenute nel P.N.A., la strategia di prevenzione della corruzione contenuta nel P.T.P.C. è il risultato di un processo di gestione del rischio o di risk management, attraverso il quale vengono individuati i rischi corruttivi cui l'Ente è potenzialmente o concretamente esposto ed individuate le necessarie misure correttive e di prevenzione.

Tale processo è articolato nelle seguenti fasi:

- mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- valutazione del rischio per ciascun processo
- trattamento del rischio
- monitoraggio

#### Mappatura dei processi.

La mappatura dei processi è la prima fase del processo di gestione del rischio. In tale fase, si è tenuto conto innanzitutto delle aree di rischio e dei processi che già la legge n.190 del 2012 individua come più rilevanti. Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi analiticamente descritti nell'ALLEGATO 2 al presente piano.

#### Analisi e valutazione del rischio.

La fase di valutazione del rischio è a sua volta articolata nelle seguenti sotto – fasi:

- identificazione ed analisi del rischio
- ponderazione del rischio.

L'identificazione dei rischi per ciascun processo è stata condotta con il coinvolgimento di tutti i Responsabili di Servizio. In esito a tale attività si è pervenuti alla individuazione di una serie di eventi rischiosi per ciascuno dei processi in precedenza "mappati". Per l'analisi degli eventi rischiosi individuati in relazione ai processi oggetto di mappatura, si rinvia all'ALLEGATO 2 al presente Piano. L'analisi del rischio è stata invece condotta secondo la metodologia indicata nell'allegato 5 al P.N.A. 2015.

In ordine alla ponderazione del rischio, sulla base del raffronto tra i diversi eventi rischiosi individuati in relazione a ciascun processo ed al valore ad essi attribuito in termini di probabilità e di impatto, è stato costruito un catalogo dei processi secondo un ordine decrescente, quale riportato negli ALLEGATI 2 e 4 al presente Piano.

#### Trattamento del rischio.

La fase di trattamento del rischio consiste nella concreta individuazione delle misure volte a neutralizzare ovvero a ridurre gli eventi rischiosi individuati nelle fasi precedenti. Per ogni processo "mappato" sono state analizzate le misure di prevenzione applicabili tra quelle previste come obbligatorie e sono state inoltre individuate eventuali misure ulteriori, per le quali si rimanda all'ALLEGATO 2 al presente Piano.

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

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

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- b) per un riscontro sul buon andamento e l'imparzialità della pubblica amministrazione la motivazione dell'atto, elemento essenziale caratterizzante ogni atto amministrativo, deve essere espressa con chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato le decisioni dell'amministrazione sulla base della istruttoria espletata;
- c) per consentire una agevole consultazione degli atti è opportuno l'uso di una sintassi di base evitando riferimenti (ad eccezione dei richiami normativi e regolamentari) che possano appesantire il testo o l'utilizzo di termini di non corrente uso; nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;
- d) nei rapporti con i cittadini, va assicurata la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
  1. rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
  2. ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
  3. garantire per le soglie di prezzo superiori ad € 1.000,00 l'utilizzo quanto più possibile degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) ;
  4. assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
  5. assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
  6. allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
  7. verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
  8. validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
  9. acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
  1. predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
  1. allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
  2. far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;
- k) 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:
  1. 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.

Al fine di consentire la ricostruzione del processo formativo che ha indotto il responsabile all'emanazione dell'atto è necessario che, in tutti i provvedimenti conclusivi, siano richiamati tutti gli atti prodotti- anche interni- che hanno portato alla decisione finale.

Nelle procedure complesse (concorsi pubblici, gare per affidamento di lavori , forniture e/o servizi) è necessario che le attività che non si svolgono alla presenza del pubblico siano dettagliatamente descritte negli atti endoprocedimentali (sedute delle commissioni di concorso, sedute delle commissioni di gara ecc.) per consentire da parte di tutti un riscontro sull'operato conforme/non conforme a leggi o regolamenti da parte delle commissioni.

Nei contratti individuali di lavoro dovrà essere inserita una clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti.

Nei bandi di gara occorre far dichiarare agli operatori economici di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autorizzativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Nell'adozione dei provvedimenti ad istanza di parte ogni responsabile sarà tenuto ad adottare un ordine cronologico. Eventuali deroghe dovranno essere adeguatamente motivate e comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione.

La corrispondenza fra Comune e cittadino/utente deve avvenire, ove possibile, mediante P.E.C.

Per garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e l'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, i provvedimenti conclusivi dell'attività amministrativa, quali determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze avente carattere di generalità devono essere pubblicati all'albo pretorio e/o sul sito web istituzionale secondo il dettato del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Si dovrà procedere, in relazione ai contratti in scadenza aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità dettate dal D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. con congruo anticipo rispetto alla scadenza al fine di consentire l'aggiudicazione del servizio o delle forniture in tempo utile.

In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto delle norme sulla privacy sulla base delle linee dettate dal Garante .

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito web del comune "*Amministrazione trasparente*" costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Nel corso delle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento sui controlli interni approvato con delibera consiliare n. 2 del 06/02/2013 si potranno effettuare a campione dei controlli sia su interi procedimenti che su atti singoli per i quali, sulla base della elencazione sopra formulata, sono più potenzialmente collegati i rischi di corruzione.

Eventuali segnalazioni da parte dei dipendenti inerenti la denuncia di comportamenti corruttivi dovranno essere inoltrate direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale provvederà alla registrazione delle stesse su apposito protocollo riservato.

In ogni caso deve essere garantita la riservatezza del dipendente pubblico che segnala illeciti ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i..

### Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia, anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/07/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di dimensioni piccole, tale rotazione diviene di fatto impossibile, anche nella considerazione di specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza della salvaguardia della continuità nella gestione amministrativa.

Tale misura appare allo stato non attuabile presso questo Comune, atteso l'esiguo numero di dipendenti dotati di specifica professionalità e l'infungibilità delle figure professionali presenti all'interno dell'Ente.

Ferma restando la inattuabilità della rotazione del personale, in coerenza con quanto previsto dal PNA 2016 (pag. 29), si individuano le seguenti misure alternative alla rotazione: attuazione da parte del responsabile di Area di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

### Obbligo di astensione in casi di conflitto di interessi

L'articolo 6 bis della legge 241 del 1990, introdotto dall'articolo 1, comma 41, della legge 241 del 1990, prevede che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

La presente misura si applica in particolare per i responsabili dei procedimenti amministrativi e per i titolari degli uffici competenti nell'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, nella redazione degli atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale.

Qualora il responsabile di settore riscontri l'esistenza di un conflitto, anche potenziale, di interessi nell'ambito dell'iter procedurale di un provvedimento di propria competenza, è tenuto a darne tempestiva comunicazione all'amministrazione ed al responsabile del Piano perché vengano adottate tutte le possibili azioni tese all'istruttoria ed al rilascio dell'atto da parte di altro soggetto che sostituisca il soggetto potenzialmente interessato.

### Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative. Tale verifica consiste nell'effettuazione di controlli interni (su base campionaria) relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità, con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la P.A.

### Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha introdotto, con il comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, il divieto per i dipendenti pubblici, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della PA, di avere rapporti di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti amministrativi, contratti o accordi, rispetto ai quali i medesimi dipendenti hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante, in virtù della posizione ricoperta all'interno dell'amministrazione. La norma si riferisce pertanto ai soli dipendenti che hanno esercitato la potestà amministrativa o il potere negoziale nei confronti del soggetto privato, in qualità di dirigenti ovvero di funzionari titolari di funzioni dirigenziali o di responsabili di procedimento nei casi previsti dai commi 8 e 11 dell'articolo 125 D.Lgs. n. 163/2006 (oggi confluiti nel d.lgs. n. 50/2016). Il rischio che il legislatore ha inteso scongiurare è che, durante il periodo di servizio, il dipendente, sfruttando la sua posizione e i suoi poteri all'interno dell'amministrazione, possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entrerà in contatto in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

#### **Art. 4. Formazione del personale.**

In fase di attuazione del Piano, fatte salve le attività formative previste dalla legge n.190/2012 e s.m.i. su base nazionale, oltre alla partecipazione a corsi eventualmente organizzati da associazioni cui questo ente è parte o da altri enti quali ad es. la Prefettura, si prevede una giornata di formazione nella quale si provvederà all'illustrazione generale della normativa e del Piano anche in ordine alle modalità pratiche di attuazione dello stesso. In tale occasione sarà altresì recepito ogni utile suggerimento da parte dei responsabili.

Sarà cura dei singoli responsabili procedere alla formazione in proposito del personale loro assegnato.

#### **Art. 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)".

La tutela trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione ovvero sia in buona fede, da intendersi come mancanza da parte sua della volontà di esporre quello che, nelle norme internazionali, viene definito un "malus report". La tutela, non trova tuttavia, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazione false rese con dolo o colpa grave.

L'Amministrazione Comunale è tenuta a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari viene a conoscenza del nominativo del segnalante solo qualora il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sui responsabili dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Tutto il personale dipendente, indipendentemente dalla qualifica rivestita o dal ruolo ricoperto, è tenuto all'osservanza delle prescrizioni del presente Piano.

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., sarà attivato il servizio "whistleblowing" per la gestione delle segnalazioni anonime e riservate a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

#### **Art. 6. Incarichi retribuiti ai dipendenti.**

I dipendenti del Comune non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati previamente autorizzati dall'amministrazione con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno e dei dipendenti collocati in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. Sono esclusi dal divieto anche le seguenti prestazioni:

- *Collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- *Utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
- *Partecipazione a convegni e seminari;*
- *Incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando, di fuori ruolo o disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;*
- *Incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;*
- *Attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.*

I dipendenti del Comune possono essere autorizzati ad assumere incarichi da amministrazioni pubbliche estranee e da società o persone fisiche nel rispetto dei divieti e incompatibilità previsti dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2011 e s.m.i. come modificato specificatamente dalla Legge 190/2012 e s.m.i. e dal D.Lgs. 39/2013 e s.m.i. e secondo le modalità nel medesimo articolo riportate.

Non possono essere autorizzati gli incarichi in presenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente che riveste incarichi di responsabilità. Per responsabilità si intende anche la responsabilità di procedimenti amministrativi. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione l'amministrazione deve esaminare eventuali casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Si richiamano espressamente le procedure dettate dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i..

#### **Art. 7 – Soggetti della strategia di prevenzione.**

I soggetti a vario titolo coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione di questo Comune sono:

- *L'autorità di indirizzo politico*

In particolare compete al Sindaco la nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione. La Giunta comunale adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'autorità di indirizzo politico, inoltre, adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Al fine di realizzare la più ampia condivisione dei contenuti da parte dell'opinione pubblica, come suggerito dall'ANAC nella citata determinazione n. 12/2015, si è attivata una procedura di coinvolgimento degli stakeholders mediante pubblicazione di avviso e specifico modulo sul sito web dell'ente nella home page oltre che nella sezione *Amministrazione trasparente – sottosezione altri contenuti - corruzione*.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. Tale adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti”*.

- *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.*

La nuova disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016 ha unificato in capo ad un unico soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Come precisato dal PNA 2016 (pag. 17), *“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)”*.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (in seguito solo Responsabile o RPCT) è il Segretario Comunale dell'Ente.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge, svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti indicati dal presente piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (Giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;



- dispone la pubblicazione entro il 15 dicembre di ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente di una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Consiglio Comunale, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo e/o di propria iniziativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato con decreto sindacale n.01 del 06/04/2016 nella persona del Segretario comunale dott. Franco DI GIROLAMO.

- *I referenti per la prevenzione della corruzione*

Come evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente ribadito dal PNA 2016 (pag. 22), l'individuazione di eventuali "referenti" non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici.

In particolare i responsabili di Servizio fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

I Responsabili di Servizio collaborano con l'RPCT per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

E' compito dei Responsabili:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti appartenenti al rispettivo Settore;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Come evidenziato dal PNA 2016 (pag. 21), i Responsabili rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

- *Il Nucleo di Valutazione*

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili. Il Nucleo di Valutazione dell'ente è costituito in forma monocratica e coincide con la figura del segretario comunale.

- *L'ufficio per i procedimenti disciplinari*

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, costituito in forma monocratica e coincidente con la figura del segretario comunale dell'ente:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. 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.

- *I dipendenti dell'amministrazione*

Tutti i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- osservano le prescrizioni contenute nel Codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio e al Responsabile della Prevenzione della corruzione; segnalano casi di personale conflitto di interessi.

## **Art. 8- Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- Propone, entro il termine di legge, il Piano triennale della prevenzione;
- Approva, entro il termine di legge, per quanto di competenza la Relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento sulla base dei rendiconti presentati dai responsabili di servizio sui risultati realizzati in esecuzione del piano triennale della prevenzione;

- Sottopone il rendiconto di attuazione del Piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del Nucleo di valutazione, se diverso dal solo segretario comunale, per l'attività di valutazione delle posizioni organizzative;
- Presenta al Consiglio Comunale la Relazione del rendiconto di attuazione del Piano. Il rendiconto deve contenere una relazione dettagliata sulle attività poste in essere da ciascun responsabile di settore in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità. Il Consiglio Comunale esamina le azioni di correzione del piano proposte, eventualmente, dal responsabile;
- Procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente Piano quali a più alto rischio corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili di servizio;
- Monitora, con il supporto dei singoli responsabili interessati e competenti, i rapporti fra l'amministrazione ed i soggetti contraenti che richiedono autorizzazioni, concessioni, erogazioni di vantaggi economici, rapporti di parentela, affinità tra i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti ed i funzionari ed i dipendenti dell'amministrazione così come previsto dall'art. 1 comma 9 lett. e) della legge 190/2012 e s.m.i..

#### **Art. 9. Compiti dei responsabili di servizio.**

1) I responsabili di servizio, incaricati dei compiti di cui all'art. 109 del D.lgs 267/2000 e s.m.i., con riferimento alle precise rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e ne provvedono all'esecuzione. In particolare devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2) I responsabili:

- procedono, almeno due mesi prima della scadenza dei contratti aventi ad oggetto beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione D.Lgs 50/2016 e s.m.i.. Gli stessi responsabili indicano, al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare.
- periodicamente evidenziano al responsabile della prevenzione quali procedimenti palesano criticità e segnalano eventuali azioni correttive;
- comunicano il nominativo dei dipendenti del proprio settore da inserire nei programmi di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- svolgono attività di monitoraggio delle singole attività all'interno del settore di propria competenza.

#### **Art. 10 . Responsabilità**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 c. XII, XIII, XIV della legge 190/2012 e s.m.i.;

I responsabili di servizio sono disciplinarmente responsabili del rispetto delle norme per la prevenzione della corruzione ex DPR 16 aprile 2013 n. 62 e s.m.i., artt 54 e 55 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.;

Costituisce elemento di valutazione da parte del Nucleo di valutazione, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano.

#### **Art. 11. Norme di rinvio.**

Per quanto attiene alla procedure ed obblighi in materia di trasparenza dell'azione amministrativa si rimanda al relativo Programma triennale per la trasparenza ed integrità, anni 2018-2020 .

Per quanto attiene al codice di comportamento di cui all'art. 54 c. 5 del D.L.vo 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i., come sostituito dall'art. 1 c. 44 della L. 190/2012 e s.m.i., si rimanda al codice di comportamento comunale debitamente approvato dall'organo esecutivo dell'Ente, favorevolmente vistato dal competente organo di controllo interno.

## **Art. 12. Entrata in vigore.**

Il presente Piano entra in vigore con la pubblicazione all'Albo pretorio online della deliberazione di Giunta comunale di approvazione.

Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Prefetto della Provincia di Campobasso, al Revisore dei Conti, ed alle Organizzazioni Sindacali per quanto di rispettiva competenza.

## **Sezione II - Trasparenza**

### **Art. 1. Introduzione**

#### **1.1. Principio generale di trasparenza**

La legge-delega 4 marzo 2009, n. 15 e s.m.i., ed il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i., introducono il concetto di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

Si tratta di una nozione diversa da quella contenuta negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., dove la trasparenza è considerata nei più ristretti termini di diritto di accesso ai documenti amministrativi, qualificato dalla titolarità di un interesse e sottoposto a specifici requisiti e limiti.

Il D.Lgs. n. 33 del 14/3/2013 e s.m.i. ha ulteriormente riordinato la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, di trasparenza e di diffusione di informazioni, da parte delle pubbliche amministrazioni, integrando l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle pubbliche amministrazioni, ai fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, 2 c., lett. m, della Costituzione.

L'accessibilità totale presuppone, invece, l'accesso, da parte dell'intera collettività, a tutte le "informazioni pubbliche", in modo da favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati.

L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i., in parte previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, nonché di buona gestione delle risorse pubbliche.

La pubblicazione di determinate informazioni è inoltre un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance.

Con riferimento a quest'ultimo, occorre sottolineare che la presente sezione, da un lato, rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance, dall'altro, permette di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento, con particolare attenzione agli outcome e ai risultati desiderati/conseguiti, i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance; pertanto, deve porsi in relazione al ciclo di gestione della performance e deve, di conseguenza, consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

#### **1.2. Integrità**

Con riferimento alla legalità e alla cultura dell'integrità, la pubblicazione di determinate informazioni pubbliche risulta strumentale alla prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza è, dunque, il mezzo attraverso cui prevenire e, eventualmente, svelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Da qui, la rilevanza della pubblicazione di alcune tipologie di dati relativi, da un lato, ai dirigenti pubblici, al personale non dirigenziale e ai soggetti che, a vario titolo, lavorano nell'ambito delle pubbliche

amministrazioni, dall'altro, a sovvenzioni e benefici di natura economica elargiti da soggetti pubblici, nonché agli acquisti di beni e servizi.

Dalle precedenti considerazioni è ricavabile, peraltro, il collegamento tra la materia della trasparenza e la più generale previsione del dovere dei cittadini, cui sono affidate funzioni pubbliche, di adempiere alle stesse "con disciplina e onore" (articolo 54, comma 2, della Costituzione).

Anche la pubblicazione dei codici di comportamento sui siti istituzionali delle singole amministrazioni si inserisce nella logica dell'adempimento di un obbligo di trasparenza.

### **1.3. Obiettivi**

Al fine di agevolare il diritto di accesso e di informazione dei consiglieri e dei cittadini, come presupposto indispensabile alla garanzia di trasparenza e di buona amministrazione, il comune si dota di disposizioni sulla trasparenza e sull'informazione.

La presente sezione ha come obiettivi:

- Garantire "un adeguato" livello di trasparenza;
- Garantire la legalità e lo sviluppo dell'integrità.

### **Art. 2. Individuazione dei dati da pubblicare**

I dati che si intende pubblicare sono i seguenti:

- a) Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (articolo 11, comma 8, lettera 8, lettera a del D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. - art. 10, D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i.) - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione/Codice Comunale di Comportamento dei Dipendenti ;*
- b) Atti di carattere normativo ed amministrativo generale;*
- c) Dati relativi all'organizzazione interna dell'ente, con specifico riferimento all'articolazione degli uffici e dei servizi;*
- d) Dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico;*
- e) Dati relativi a titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza;*
- f) Dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato;*
- g) Dati relativi al personale non a tempo indeterminato;*
- h) Dati relativi a incarichi conferiti a dipendenti pubblici;*
- i) Bandi di concorso;*
- j) Valutazione della performance e distribuzione di premi al personale;*
- k) Dati relativi alla contrattazione collettiva;*
- l) Dati relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato;*
- m) Dati relativi a provvedimenti amministrativi;*
- n) Dati aggregati relativi all'attività amministrativa;*
- o) Controlli sulle imprese;*
- p) Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche ad enti pubblici e privati;*
- q) Elenco soggetti beneficiari;*
- r) Dati relativi al bilancio preventivo e consuntivo;*
- s) Dati concernenti gli immobili e gestione del patrimonio;*
- t) Dati relativi ai controlli sull'attività amministrativa.*

### **Art. 3. Modalità di pubblicazione on-line dei dati**

I dati saranno pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione denominata "amministrazione trasparente", tenendo in particolare conto le "linee guida per i siti web della P.A. art. 4" della Direttiva 8109 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

I dati della sezione saranno organizzati nelle seguenti macroaree:

- a) Dati informativi relativi al personale;*
- b) Dati relativi a incarichi e consulenze;*
- c) Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti;*
- d) Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici;*
- e) Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;*
- f) Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;*
- g) Dati sul "public procurement";*

- h) *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;*
- i) *Codice Comunale di Comportamento dei Dipendenti.*

#### **Art. 4. Programmazione delle attività**

##### **4.1 Ricognizione iter esistenti**

Così come previsto dal paragrafo 2. "individuazione dei dati da pubblicare" si rivedrà l'iter dei flussi di pubblicazione manuali e informatizzati nei programmi software attualmente in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti sul portale.

##### **4.2 Definizione iter automatici**

Nel corso del prossimo triennio si lavorerà all'implementazione di flussi automatici di pubblicazione dei dati.

A tal fine, si procederà alla definizione dei passaggi indispensabili per la gestione automatizzata degli atti ai fini della loro corretta pubblicazione, anche e soprattutto per quanto riguarda la pubblicità legale.

##### **4.3 Definizione iter manuali**

La definizione dei passaggi necessari alla gestione non automatizzata degli atti è già stata implementata.

Nel prossimo triennio, attraverso verifiche periodiche, si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

##### **4.4 Aggiornamento dei dati**

I contenuti del presente piano saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 150/2009 e s.m.i. e del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., secondo le scadenze stabilite per gli enti locali.

#### **Art.5. Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza**

Questo ente sta attuando tutte le risorse per ottemperare alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del sito istituzionale "amministrazione trasparente" dei dati resi obbligatori dalla Legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, verranno ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte da questa Amministrazione.

La conoscenza delle funzioni proprie dell'ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del comune di Pescopennataro, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on-line;

##### **5.1 Promozione della trasparenza e accesso alle informazioni da parte dei cittadini**

La promozione della trasparenza sarà avviata attraverso la pubblicazione di dati e informazioni sul sito istituzionale in modo da rendere le stesse immediatamente accessibili ai cittadini.

##### **5.2 Promozione della Trasparenza e rispetto della Privacy**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve contenere l'indicazione di una serie di iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza salvaguardando i principi della privacy.

A tal fine, si darà luogo ad attività di promozione e diffusione del principio della trasparenza in armonia con le disposizioni in materia di riservatezza, attraverso l'organizzazione di corsi o altre iniziative, come indicato al paragrafo 4.3 delle "Linee Guida per la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità" (delibera n. 105/2010 CIVIT).

##### **5.3 Implementazione servizi all'utenza**

In occasione del miglioramento del portale istituzionale dell'ente, si predisporranno servizi interattivi rivolti all'utenza (richieste informazioni, segnalazione disservizi, informazioni sullo stato dei procedimenti dell'interessato, pagamenti, visure, ecc.), al fine di semplificare e rendere più celere e diretta la comunicazione tra i cittadini e gli uffici della pubblica amministrazione.

#### **5.4 PEC - Posta Elettronica Certificata**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve indicare quali sono le azioni e i relativi tempi previsti dalle amministrazioni ai fini dell'attuazione dell'articolo 11, comma 5, del D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i., in materia di PEC.

Più esattamente, deve essere esplicitato entro quale termine ogni singolo risultato, relativo all'attuazione di tale strumento, verrà raggiunto e in quale modo i cittadini potranno verificarne l'effettivo conseguimento, al fine del controllo diffuso dell'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

La previsione di una disciplina della PEC all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è funzionale all'attuazione dei principi di trasparenza e risponde agli obblighi previsti dal legislatore anche in precedenti normative.

Attualmente la casella di posta PEC attiva è unica; l'indirizzo è: [comune.pescopennataro@pec.leonet.it](mailto:comune.pescopennataro@pec.leonet.it)

#### **Art.6. Responsabile, strutture competenti e risorse da impiegare**

Il soggetto giuridicamente responsabile del presente programma è il Segretario Comunale dr. Franco DI GIROLAMO, individuata con decreto del Sindaco quale responsabile per la trasparenza e l'integrità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Per quanto attiene ai dati relativi a ciascun Settore, all'interno degli stessi si provvedere alla tenuta e aggiornamento delle corrispondenti pagine web del sito istituzionale, secondo quanto indicato nell'ALLEGATO 3.

Per quanto riguarda invece le pubblicazioni sull'Albo Pretorio on-line rimarranno le modalità fino ad ora adottate dall'Ente.

#### **Art. 7. Limiti alla trasparenza**

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 8 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il Comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

#### **Art. 8. Accesso civico**

L'art. 5 del D. Lgs. 33/2013, come novellato dal D. Lgs. n. 97 del 25/05/2016, prevede due diversi tipi di accesso civico:

a) Comma 1 - L'accesso civico in senso proprio che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) Comma 2 - L'accesso civico generalizzato per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90 (c.d. accesso documentale), come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Ambedue le forme di accesso civico di cui alle precedenti lettere a) e b) sono regolate mediante il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 29 settembre 2017.

#### **Art.9. Accessibilità alle informazioni**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «*Amministrazione trasparente*» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il Comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*».

Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

**IL RESPONSABILE DELL'ANTICORRUZIONE**  
**Segretario comunale**  
**Dott. Franco DI GIROLAMO**