

**PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA  
(P.T.P.C.T.) PER IL TRIENNIO 2022 - 2024**

## SOMMARIO

### PARTE PRIMA PREMESSE

Art. 1: Oggetto del Piano.....	pag.	4
Art. 2: Definizione di corruzione e illegalità e riferimenti normativi del Piano.....	pag.	4

### PARTE SECONDA

#### IL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Art. 3: Il contesto esterno .....	pag.	5
Art. 4: Il contesto interno .....	pag.	8

### PARTE TERZA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 5: Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione .....	pag.	13
- A livello nazionale		
a) A.N.A.C. ....	pag.	13
b) Corte dei Conti .....	pag.	14
c) Conferenza Unificata .....	pag.	14
d) Dipartimento Funzione Pubblica .....	pag.	14
e) Prefetti .....	pag.	14
f) Le Pubbliche Amministrazioni e i loro organismi partecipati .....	pag.	14
g) La S.N.A. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione .....	pag.	14
- All'interno dell'Amministrazione Comunale .....		
a) Sindaco .....	pag.	14
b) Giunta Municipale .....	pag.	14
c) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza .....	pag.	14
d) Referenti per la prevenzione .....	pag.	17
e) Nucleo di Valutazione .....	pag.	18
f) Organo di Revisione Economico-Finanziario .....	pag.	19
g) Ufficio per i Procedimenti Disciplinari .....	pag.	19
h) Dipendenti dell'Amministrazione .....	pag.	19
i) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione Comunale .....	pag.	19
Art. 6: Collegamenti del P.T.P.C.T. con il Piano della Performance .....	pag.	19
Art. 7: Raccordo tra misure anticorruzione e controlli interni .....	pag.	20

### PARTE QUARTA PROCEDURA DI ADOZIONE E OBIETTIVI

Art. 8: Procedure di formazione e adozione del Piano a regime .....	pag.	20
Art. 9: Obiettivi e finalità del Piano .....	pag.	21

### PARTE QUINTA IL RISCHIO

Art. 10: Materie sensibili alla corruzione e aree di rischio .....	pag.	22
Art. 11: Principi e fasi per la gestione del rischio.....	pag.	24
Art. 12: La mappatura dei processi organizzativi delle aree a rischio .....	pag.	25
Art. 13: La valutazione del rischio .....	pag.	27
Art. 14: Il trattamento dei rischi .....	pag.	35
Art. 15: Monitoraggio e riesame.....	pag.	38
Art. 16: Consultazione e comunicazione.....	pag.	38

**PARTE SESTA**  
**LE MISURE DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUZIONE**

**LE MISURE GENERALI**

Art. 17: Le misure generali di prevenzione .....	pag.	39
Art. 18: Il Codice di Comportamento (MG1).....	pag.	40
Art. 19: La Formazione in tema di anticorruzione (MG2).....	pag.	42
Art. 20: La Trasparenza – Monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza (MG3) ..	pag.	43
Art. 21: L'Accesso Civico semplice e generalizzato (MG4).....	pag.	45
Art. 22: Meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (MG5).....	pag.	47
Art. 23: Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti (MG6).....	pag.	48
Art. 24: Astensione e segnalazione in caso di conflitto di interessi (MG7).....	pag.	49
Art. 25: La rotazione del personale addetto alle attività/aree a rischio (MG8).....	pag.	55
Art. 26: Disciplina conferimento e autorizzazioni incarichi (MG9).....	pag.	58
Art. 27: Disciplina inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice (MG10).....	pag.	59
Art. 28: Disciplina formazione commissioni e assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (MG11).....	pag.	61
Art. 29: Disciplina svolgimento attività successiva a cessazione dal lavoro - Divieto di pantouflage (MG12) .....	pag.	63
Art. 30: La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite (MG13).....	pag.	65
Art. 31: Azioni di sensibilizzazione e segnalazioni della Società Civile (MG14).....	pag.	67

**LE MISURE SPECIFICHE**

Art. 32: Le misure specifiche di prevenzione .....	pag.	67
Art. 33: Coordinamento PTPCT– Sistema dei Controlli Interni - Controllo successivo regolarità atti (MS1).....	pag.	67
Art. 34: Rafforzamento delle regole e dei criteri generali (MS2).....	pag.	68
Art. 35: Controllo delle autocertificazioni (MS3).....	pag.	69
Art. 36: Standardizzazione delle procedure (MS4).....	pag.	70
Art. 37: Disciplina contratti pubblici – Regole A.N.A.C. – Misure PTPCT.....	pag.	70
Art.39: La programmazione dettagliata delle misure di prevenzione .....	pag.	74
Art. 40: Responsabilità e sanzioni in materia di anticorruzione .....	pag.	75

**PARTE SETTIMA**

**LA TRASPARENZA**

Art. 41: La Trasparenza: natura giuridica e finalità .....	pag.	76
Art. 42: Qualità delle informazioni .....	pag.	76
Art. 43: L'accesso al sito istituzionale.....	pag.	77
Art. 44: La disciplina dell'Accesso Civico semplice e generalizzato.....	pag.	78
Art. 45: Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni:.....	pag.	78
Art. 46: Profili sanzionatori: .....	pag.	78

**PARTE OTTAVA**

**NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 47: Entrata in vigore e notificazioni.....	pag.	80
---	------	----

# PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO 2022- 2024

## PARTE PRIMA PREMESSE

### Art.1

#### *Oggetto del Piano*

1. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune, previa individuazione delle attività dell'ente, verifica le aree e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato e definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire o, quanto meno, a ridurre il livello di esposizione a detto rischio.
2. Finalità del Piano è quella di favorire un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette "*occasioni della corruzione e di cattiva amministrazione*" e individuare, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, le misure più idonee per gestire il rischio e prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa.

### Art.2

#### *Definizione di corruzione e illegalità - Riferimenti normativi del Piano*

1. Nel contesto del presente Piano, il concetto di "*corruzione amministrativa*" deve essere inteso in senso lato e quindi comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica, che resta disciplinata dagli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e sono tali da ricomprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite e quindi tutti quei casi in cui si verifica una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. Per "*illegalità*" si intende la strumentalizzazione della potestà pubblica per fini privati. L'illegalità può concretizzarsi, oltre che nella difformità di atti e comportamenti dalle norme di riferimento, anche nel perseguimento illegittimo di un fine proprio a detrimento dell'interesse pubblico e/o nell'utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.
3. La constatazione che la corruzione, pur essendo un fenomeno multiforme, segua logiche e modelli ripetitivi fa sì che la sua prevenzione richieda una strategia articolata che ne ricerchi le occasioni di insorgenza anche nelle condotte che sono fonte di responsabilità diverse da quella penale.
4. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Pozzallo individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Esso viene adottato:

- a) in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, come modificata dal D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016, recante disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione, e le relative disposizioni attuative che sono state introdotte:
  - con D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016.
  - con il D. Lgs. n. 39/2013.
  - con il D.P.R. n. 62/2013.
- b) in conformità alle previsioni:
  - del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) per l'anno 2013, approvato con deliberazione CIVIT n. 72 dell'11 settembre 2013 e del suo successivo aggiornamento per l'anno 2015, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.
  - del P.N.A. per l'anno 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, e della parte generale del suo successivo aggiornamento all'anno 2017 e all'anno 2018, rispettivamente approvati con deliberazioni ANAC n. 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018; Piani che costituiscono atto generale di indirizzo

per le amministrazioni pubbliche, giusta espressa previsione dell'art. 1 comma 2 bis 3° periodo della legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016.

- del P.N.A. per l'anno 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019.

- delle linee guida:

- in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 delibera del Consiglio ANAC n. 469 del 09.06.2021.
- in materia di accertamento di cause di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi amministrativi, approvate con deliberazione ANAC n. 833 del 3.8.2013.
- in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del d.lgs. n. 165/2001, approvate con deliberazione ANAC n. 215 del 26.03.2019.
- in materia di aggiornamento degli obblighi di trasparenza previsti per i dirigenti pubblici, approvate con deliberazione ANAC n. 586 del 26.06.2019.
- in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020.

c) a modifica ed aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2021/2023, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n.....

## **PARTE SECONDA IL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

### **Art.3**

#### **Il contesto esterno**

1. Il contesto esterno comprende l'insieme delle caratteristiche dell'ambiente in cui insiste l'ente, con le sue molteplici specificità collegate alle strutture territoriali, alle dinamiche/variabili sociali, economiche, culturali, criminologiche ed alle relazioni con gli stakeholders che vi operano. L'esame del contesto esterno, inteso come analisi critica ed oggettiva di tali caratteristiche ambientali, consente di correlare i dati, le informazioni e le notizie relative a tali specificità con il possibile verificarsi di fenomeni corruttivi, di identificare il livello di esposizione al rischio cui si trova esposta l'amministrazione e di individuare le misure adeguate a contrastarlo, oltre che il possibile condizionamento determinato dalle stesse caratteristiche sulla predetta valutazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione previste.

Nel corso dello svolgimento dell'attività propedeutica alla elaborazione del presente Piano, è stato rivolto ai vari portatori di interesse, nell'ottica di una collaborazione e partecipazione alla lotta alla corruzione, l'invito, con un avviso pubblicato sulla home page del sito web dell'ente, di formulare proposte, osservazioni e suggerimenti al fine di migliorare l'impianto anticorruzione esistente nell'ente. Tale invito non ha ricevuto alcun riscontro nonostante nel dibattito cittadino si avverta una richiesta pressante di una attività amministrativa più trasparente e rispettosa delle regole. Questa contraddizione probabilmente evidenzia l'esistenza di una forma di diffidenza o scetticismo sulle politiche di prevenzione della corruzione poste in essere dal Comune di Pozzallo che deve farci interrogare sulla reale percezione che si ha all'esterno della loro efficacia e che ci richiama, sia ad una maggiore azione di sensibilizzazione partecipativa, sia ad una adeguata pubblicizzazione dei risultati ottenuti con l'impiego delle misure di prevenzione adottate.

Il Comune di Portopalo di Capo Passero, quale ente locale autonomo:

- rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica che ne determinano le funzioni.
- ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria, nell'ambito delle previsioni del proprio Statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.
- è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite dalle leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.
- svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

Una attenta analisi del contesto esterno all'Ente consente di valutare i rischi derivanti dalle pressioni di gruppi e/o singoli sulle scelte e in generale sull'attività complessiva dell'Ente.

Si riportano i dati estrapolati dal DUP approvato nell'esercizio 2021.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
<b>SUPERFICIE</b> Kmq.15		
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 0	
<b>STRADE</b>		
* Statali km. 0,00	* Provinciali km. 6,00	* Comunali km.40,00
* Vicinali km. 20,00	* Autostrade km. 0,00	

### 1.1.2 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non dobbiamo dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "*cliente/utente*" del comune.

La conoscenza pertanto dei principali indici costituisce motivo di interesse, perché permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento ( 2011 )	n° 3.749
Popolazione residente al 31 dicembre 2020	
Totale Popolazione	n° 3.878
di cui:	
maschi	n° 1.978
femmine	n° 1.900
nuclei familiari	n° 1.574
comunità/convivenze	n° 2
Popolazione al 1.1.2020	
Totale Popolazione	n° 3.866
Nati nell'anno	n° 28
Deceduti nell'anno	n° 37
saldo naturale	n° -9
Immigrati nell'anno	n° 91
Emigrati nell'anno	n° 70
saldo migratorio	n° 21
Popolazione al 31.12. 2020	
Totale Popolazione	n° 3.878
di cui:	
In età prescolare (0/6 anni)	n° 174
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 284

In forza lavoro 1 <sup>a</sup> occupazione (15/29 anni)	n° 669
In età adulta (30/65 anni)	n° 1.876
In età senile (oltre 65 anni)	n° 875

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile: La popolazione residente subisce nel periodo estivo (giugno - settembre) una consistente variazione per effetto dei flussi turistici, passando da 4.000 abitanti a circa 9.000. Ciò determina una conseguente variazione in aumento del costo dei servizi da erogare alla collettività amministrata, in particolare il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

### 1.1.3 Occupazione ed economia insediata

---

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono:

#### **Economia insediata**

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di aziende specializzate nei seguenti settori:

- a) PESCA
- b) AGRICOLTURA
- c) TURISMO

In particolare, l'organico delle imprese risulta così distribuito:

Presenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti) : BASSA

Presenza di medie imprese (superiori a 50 dipendenti) : BASSA

Presenza di piccole imprese (inferiori a 50 dipendenti) : ALTA

L'economia insediata sul territorio comunale è caratterizzata dalla prevalenza di attività artigianali, commerciali, turistiche.

A riguardo si evidenzia che in riferimento ai parametri che consentono di misurare il rapporto tra redditività operativa delle aziende e la capacità d'investimento delle stesse, appare evidenziabile la modesta consistenza del livello economico insistente nel territorio. La ragione del sovra descritto rapporto è individuabile nella scarsità delle strutture e infrastrutture esistenti, che non è in grado di supportare efficacemente le tre forze trainanti dell'economia locale ovvero, la pesca, l'agricoltura ed il turismo. Pur tuttavia la capacità di intermediazione della Pubblica Amministrazione e la capacità della stessa di porre in essere efficaci strumenti di programmazione negoziata e di accordi di programma con altri enti o altri soggetti privati, rappresentano validi mezzi per concorrere allo sviluppo delle piccole e medie aziende e quindi di riflesso, aumentare il livello occupazionale nel territorio. Ed è proprio quest'ultima una delle principali finalità dell'azione della politica economica - sociale intrapresa dall'Amministrazione Comunale.

Una conseguenza preoccupante della crisi è rinvenibile nella disgregazione dell'ambiente sociale che evidenzia una riduzione del ruolo educativo della famiglia, della scuola, della religione e delle istituzioni pubbliche anche per l'insufficienza dei fondi necessari per educare alla legalità i cittadini di oggi e di domani.

La disgregazione dell'ambiente familiare e l'impoverimento, non solo economico, genera comportamenti antisociali ed alimenta il diffuso fenomeno del bullismo nelle aree di aggregazione giovanile, mentre fra gli adulti determina una pressante richiesta di prestazioni sociali che l'ente cerca di fronteggiare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con adeguate politiche di welfare.

Degna di nota è la presenza sul territorio di associazioni che si occupano di sociale, cultura, sport, volontariato e che interagiscono con l'ente in diverse occasioni, chiedendo un sostegno/patrocínio, non solo economico, per le iniziative programmate al quale l'ente assicura parità di trattamento delle istanze, grazie alla disciplina regolamentare della materia.

Forti aspettative, nei confronti dell'ente, sono nutrite da quei soggetti in cerca di lavoro o che lo hanno perso, i quali vedono ancora la pubblica amministrazione come luogo dove poter trovare una facile occupazione, sconoscendo del tutto le regole di reclutamento del personale imposte dalla legge.

In questo scenario, proprio i soggetti esterni portatori di diversi interessi possono rappresentare un rischio corruttivo specie quando tale interesse si traduce in un potenziale conflitto con quello dell'ente.

Le informazioni sopra riportate, da sottoporre a costante aggiornamento, costituiscono attualmente i principali elementi che, potendo incidere sull'attività dell'ente, costituiranno oggetto di analisi al fine di prevenire l'insorgere di possibili rischi corruttivi.

## Art. 4

### *Il contesto interno*

1. L'analisi del contesto interno è una attività finalizzata alla conoscenza delle peculiarità dell'ente, con particolare riferimento a quegli aspetti collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire un possibile fattore di rischio di corruzione, e che mira ad una valutazione della adeguatezza del sistema di responsabilità adottato rispetto al livello di complessità funzionale e operativa dell'Ente.

Tale analisi viene rivolta, sia agli elementi soggettivi (organi di indirizzo e soggetti responsabili ai vari livelli della struttura organizzativa), che a quelli oggettivi (ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa e dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali, relazioni interne ed esterne) che caratterizzano l'ente, al fine di farne emergere il profilo specifico.

In primo luogo, appare necessario premettere che le politiche di organizzazione e gestione delle risorse umane, al di là della volontà dell'ente, sono state pesantemente condizionate da una serie di fattori esterni, quali, ad esempio, i vincoli alla spesa del personale susseguitisi negli anni, l'introduzione della quota cento in tema di pensioni, oltre che la cronica carenza di risorse economiche. Inoltre i processi di stabilizzazione del personale precario hanno pesantemente influito sulla professionalità del personale e sulle categorie professionali presenti all'interno dell'Ente. Il reclutamento di due dipendenti di categoria "C" ha comportato una maggiore stabilità all'interno dell'area finanziaria in quanto il Responsabile del servizio finanziario è un dipendente interno a tempo indeterminato. Tuttavia permangono ancora carenze di personale in alcune aree come la Polizia Municipale all'interno della quale operano stabilmente solo tre ausiliari del traffico coordinati, dopo il collocamento a riposo del Comandante a far data dal 1 dicembre 2021, da un Agente/Comandante di PM di categoria C con un contratto a tempo determinato e parziale di 12 ore settimanali.

L'efficienza dell'azione amministrativa del Comune risente di alcune deficienze strutturali che possono sintetizzarsi nella carenza numerica di alcune figure professionali (personale di vigilanza, personale amministrativo), nonché nell'assenza di un Segretario Comunale titolare che si protrae da anni ed a cui si è supplito con incarichi a scavalco mensili.

In questa situazione garantire una efficiente ed efficace azione amministrativa risulta difficoltoso. Gli strumenti finanziari vengono approvati a fine esercizio con gravi ripercussioni su tutte le attività dell'ente, sulla regolare gestione, dei monitoraggi sulla performance e sulla tempistica in ordine attuazione degli istituti contrattuali (costituzione del fondo efficienza servizi, performance, peg, ripartizione del fondo, valutazioni).

LA situazione economica non consente alcuna manovra migliorativa in termini di reclutamento del personale.

Si registra inoltre conflittualità tra le forze politiche che si riverbera sull'attività degli uffici. L'ente ha avuto una ispezione disposta dell'assessorato regionale alle Autonomie locali a seguito di una segnalazione da parte di un gruppo consiliare per mancati riscontri alle istanze di accesso agli atti presentate dalla predetta forza politica.

Appare necessario, altresì, investire maggiori risorse nella formazione del personale al fine di arginare i profondi squilibri di competenze e professionalità esistenti all'interno dell'ente.

In stretta connessione con la formazione, occorre anche procedere alla redazione ed attuazione del piano di Non si registrano avvii di procedimenti a carico dei dipendenti.

Per quanto attiene al sistema decisionale vigente all'interno dell'ente, i responsabili adottano i provvedimenti e appongono il proprio parere di regolarità sulle proposte da sottoporre all'esame e approvazione degli Organi Collegiali.

Da un punto di vista economico, l'ente, nonostante le difficoltà connesse alla riduzione dei trasferimenti finanziari da parte dello Stato e della Regione e alla ridotta capacità di riscossione delle entrate proprie, riesce con molta difficoltà a far fronte ai pagamenti.

Le criticità dell'organizzazione sopra evidenziate necessitano di un maggior approfondimento mediante una analisi dell'attività svolta dall'ente attraverso la mappatura di alcuni dei processi organizzativi delle aree a maggior rischio corruttivo, di cui andrà valutato il livello di esposizione al rischio.

2. Per andare nello specifico, si rappresenta che la struttura organizzativa del Comune di Portopalo di Capo Passero viene riassunta nell'organigramma e nella vigente dotazione organica,

Con riferimento all'Ente, la situazione attuale è la seguente:

Cat	Posizione economica	Previsti in Pianta Organica	In servizio	% di copertura
A	OPERATORE	3	2	66,67%
B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	1	100,00%
B	COLLABORATORE TECNICO	1	1	100,00%
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	0	0%
B	OPERATORE SPECIALIZZATO	22	22	100,00%
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	4	2	50,00%
C	ISTRUTTORE TECNICO	2	1	50,00%
C	ISPETTTORE CAPO	1	1	100,00%
C	AGENTE DI P.M.	2	0	0%
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2	2	100,00%
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	100,00%
D	ASSISTENTE SOCIALE	1	1	100,00%
B	APPLICATO AMMINISTRATIVO	1	1	100,00%

## PARTE TERZA DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 5

#### Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

1. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
  - a) **A.N.A.C.**, già Commissione per la Valutazione - la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (**C.I.V.I.T.**), che, in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione:
    - adotta il P.N.A. di durata triennale ed aggiornamento annuale, che costituisce atto di indirizzo ai fini dell'adozione del P.T.P.C.T. delle pubbliche amministrazioni.
    - ha il compito di monitorare il rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, esercitando la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle relative misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti.
    - esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, può ordinare l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai Piani di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti ovvero la rimozione di atti e comportamenti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati.
    - esercita un potere sanzionatorio in caso di omessa adozione da parte delle Amministrazioni degli atti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza.
    - esprime pareri facoltativi in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai controlli regolanti il rapporto di lavoro pubblico.
    - svolge le funzioni di cui alla soppressa A.V.C.P. (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture) e le altre funzioni attribuite dalla legge.
  - b) **CORTE DEI CONTI**: che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.
  - c) **CONFERENZA UNIFICATA**: che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle Regioni e Province autonome, agli Enti locali e agli Enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, L. n. 190/2012).
  - d) **DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**: che opera come soggetto competente in materia di *performance* e di valutazione per effetto del nuovo riparto delle competenze attuato con il D.L. 90/2014, come convertito con modificazioni dalla L. 114/2014 e dei Decreti Legislativi nn. 74 e 75 del 25 maggio 2017.
  - e) **PREFETTI**: che forniscono, a richiesta, supporto tecnico e informativo agli Enti locali (art. 1, comma 6, L. n. 190/2012) e svolgono le funzioni di cui all'art. 32 del D.L. 90/2014, come convertito in Legge n. 114/2014.
  - f) **PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LORO ORGANISMI PARTECIPATI** (ai sensi della Determinazione ANAC n. 8/2015): che sono responsabili dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge (art. 1 L. n. 190/2012).
  - g) **S.N.A. – SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE**: che predispone corsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, L. n. 190/2012).
2. I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:
  - a) **SINDACO** che:
    - nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012).

- nella qualità di capo dell'Amministrazione individua nella prevenzione della corruzione un obiettivo strategico fondamentale dell'azione amministrativa dell'Ente.

**b) GIUNTA MUNICIPALE** che adotta:

- il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, L. n. 190/2012).
- tutti gli atti di indirizzo gestionale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

**c) RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)** che, di norma, è individuato, salva diversa motivata determinazione, nel Segretario Comunale dell'Ente. In caso di revoca dell'incarico, il Sindaco ne dà comunicazione tempestiva all'A.N.A.C., al fine

di consentire alla stessa, ove ne ricorrano i presupposti, di formulare la richiesta di riesame entro il termine di 30 giorni dall'acquisizione al protocollo della comunicazione, termine durante il quale resta sospesa l'efficacia del predetto provvedimento di revoca (vedi delibera ANAC n. 657 del 18.07.2018). Al pari degli altri dipendenti dell'ente, il R.P.C.T. ha il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio nei propri confronti di procedimenti penali o di altro tipo.

Il R.P.C.T., che realizza l'unificazione, in un solo soggetto, dei ruoli di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, esercita, altresì, i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente Piano ed in particolare:

- 1) elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti sulla base degli obiettivi strategici e delle finalità in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dalla Giunta, che costituiscono contenuto necessario, sia dei documenti di programmazione strategico-gestionale, che del P.T.P.C.T. stesso, e lo sottopone alla Giunta Comunale, che lo approva, di norma e salvo diverse disposizioni dell'A.N.A.C., entro il 31 gennaio di ogni anno, lo pubblica nella sezione amministrazione trasparente dell'ente e ne cura facoltativamente la trasmissione all'A.N.A.C. a mezzo dell'apposita piattaforma informatica predisposta dall'ANAC.
- 2) coordina il processo della definizione del rischio e 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 o sopravvenute disposizioni normative e delle competenti Autorità.
- 3) verifica, d'intesa con i Dirigenti/Responsabili di Settore e col Sindaco, in relazione alle rispettive competenze, l'attuazione, ove possibile, del Piano mediante la rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio ovvero ove siano stati commessi reati di corruzione.
- 4) definisce, anche su proposta dei competenti Dirigenti/Responsabili delle strutture di massima dimensione, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c.8, legge n.190/2012), da inserire nei percorsi di formazione, relativi ai temi dell'etica e della legalità, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.
- 5) predispone, anche avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti/Responsabili di Settore e del Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale, il Piano Annuale di Formazione in materia di anticorruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.
- 6) pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro la diversa data fissata dall'A.N.A.C.), una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale, a cui riferisce in ordine all'attività espletata su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa. Tale relazione si sviluppa sulle relazioni presentate dai Dirigenti/Responsabili delle strutture di massima dimensione in ordine ai risultati conseguiti in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed è utilizzata dal Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti/Responsabili delle strutture di massima dimensione.
- 7) svolge tutti gli altri compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013, compatibilmente con le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016;

- 8) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013, attenendosi alle linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 833 del 3.8.2016 in materia di inconferibilità degli incarichi. In relazione al processo di accertamento della inconferibilità, il R.P.C.T. verifica ed eventualmente contesta la violazione, accerta la dichiarazione di nullità dell'incarico ed applica la sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del predetto decreto n. 39/2013 a carico del soggetto responsabile. In materia di incompatibilità, una volta accertata, il R.P.C.T. ha il potere di contestarla al soggetto incaricato e di dichiarare la decadenza dall'incarico in assenza di una opzione dell'incaricato entro 15 giorni dalla contestazione.
- 9) acquisisce ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Pozzallo, anche in fase meramente informale e propositiva.
- 10) esprime indirizzi sull'attuazione dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- 11) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed indica all'U.P.D. i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 12) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva o comunque nel caso riscontri fenomeni di corruzione in senso ampio, esercita poteri di ispezione e di acquisizione diretta di atti e documenti e può svolgere audizioni di dipendenti con verbalizzazione scritta, nonché accedere ad informazioni o dati in possesso degli organi di indirizzo, degli organi gestionali, degli organi di controllo, del nucleo di valutazione, nella misura in cui ciò consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione per poter meglio valutare in ordine ad eventuali modifiche da apportare al P.T.P.C.T. o alle misure di prevenzione previste ovvero per individuare l'organo/ufficio interno o esterno competente per i successivi accertamenti. Resta fermo che non spetta al R.P.C.T. l'accertamento di responsabilità e quindi la fondatezza dei fatti, per i quali lo stesso è tenuto a fare riferimento agli organi appositamente a ciò preposti, che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa, oltre che sull'accertamento delle responsabilità, sia all'interno dell'amministrazione, che all'esterno. Il R.P.C.T., nell'ambito delle attività di competenza e per il perseguimento delle finalità istituzionali di riferimento, è individuato quale soggetto abilitato all'accesso e al trattamento dei dati personali.
- 13) controlla e assicura, unitamente ai Dirigenti/Responsabili delle strutture di massima dimensione, la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dal regolamento per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 251 del 20.10.2017.
- 14) svolge stabilmente, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Nei casi più gravi, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale dei predetti obblighi all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- 15) segnala all'A.N.A.C. eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, attuate nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, ai fini dell'instaurazione di un contraddittorio con l'amministrazione e dell'eventuale richiesta di riesame all'ANAC del provvedimento di revoca.
- 16) risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Amministrazione, nel caso sia commesso, all'interno dell'amministrazione, un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che il reato sia emerso per segnalazione dello stesso Responsabile, ovvero che quest'ultimo provi:

- di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di avere assunto le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012;
- di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Per l'adempimento delle proprie funzioni, il R.P.C.T.:

- si avvale di una struttura organizzativa di supporto amministrativo (servizio anticorruzione) che dovrà essere dedicata ed adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere e che potrà anche fornire la propria collaborazione nell'ambito delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione, quali i controlli interni e l'elaborazione del piano della performance (vedi PNA 2016, parte generale, 5.2, lett. c) e che andrà investita delle competenze in materia di accesso civico in ordine alla facoltà di chiedere informazioni agli uffici sull'esito delle istanze e sulla trattazione dei casi di riesame (PNA 2016, parte generale, 5.2., lett. c).
- si avvale, quale Referente per il supporto alla vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito di ciascuna struttura di massima dimensione dell'ente, del relativo Responsabile.
- coordina la sua attività con il Responsabile della Protezione dei dati personali (R.P.D.) al fine di semplificare e minimizzare l'impatto degli adempimenti sull'attività degli uffici e garantire la massima protezione dei dati personali ogni qualvolta procedimenti d'ufficio o attivati su istanza di soggetti esterni comportino attività di pubblicazione dei dati personali nella sezione amministrazione trasparente e il rilascio di dati personali in occasione di istanze di accesso civico semplice, generalizzato e documentale.

Le funzioni ed i poteri del R.P.C.T. possono essere esercitati:

- I) sia in forma verbale.
- II) sia in forma scritta, sia cartacea, che informatica.

Nella prima ipotesi, il R.P.C.T. si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza documentare l'intervento, salvo non sia richiesta da uno dei soggetti la redazione di apposito *Verbale di Intervento*. Lo stesso verbale, viceversa, dovrà essere stilato obbligatoriamente a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia, al fine di avere una più chiara ricostruzione dei fatti.

Nella seconda ipotesi, invece, il R.P.C.T. interviene, previa redazione di apposito verbale:

- a) mediante *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità in quanto non in linea con le misure di prevenzione della corruzione adottate nel P.T.P.C.T.
- b) mediante *Ordine*, qualora debba intimare l'eliminazione di un comportamento o di una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità in quanto in contrasto con le misure di prevenzione della corruzione adottate nel P.T.P.C.T.
- c) mediante *Segnalazione*, da trasmettere all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, qualora venga a conoscenza di fatti commessi dai dipendenti che abbiano rilevanza disciplinare o nel caso ravvisi comportamenti che configurano violazioni al Codice di Comportamento.
- d) mediante *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere alla competente Procura della Corte dei Conti, ove riscontri dei fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale, nonché all'Autorità Giudiziaria, con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.), e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora riscontri dei fatti che rappresentano notizia di reato ovvero ravvisi come certo il tentativo e la consumazione di una fattispecie di reato, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

**d) REFERENTI PER LA PREVENZIONE** per le Aree di competenza:

1.I *Referenti* per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione sono individuati, senza che ciò comporti alcun riconoscimento economico, nei Responsabili di Area dell'Ente, ognuno per le competenze della struttura organizzativa diretta.

2. Entro 15 giorni dalla notifica del P.T.P.C.T., il Referente ha l'obbligo di individuare all'interno della propria struttura, salvo che non abbia già provveduto in precedenza e che intenda confermarlo, il personale che, nella qualità di *Collaboratore*, concorrerà all'esercizio delle suddette funzioni, nei limiti ed in relazione ai compiti demandatigli, ai fini della corretta applicazione del P.T.P.C.T. ed alla possibile segnalazione di situazioni di illecito; la loro individuazione formale dovrà essere previamente concordata con il R.P.C.T..

3. I Referenti collaborano con il R.P.C.T. per l'applicazione puntuale del P.T.P.C.T.. Non possono rifiutare la nomina e sono vincolati al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico. Essi curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al R.P.C.T., secondo quanto stabilito nel P.T.P.C.T. dell'Ente. Sono identificati come i soggetti Responsabili della trasmissione dei dati in formato aperto al Servizio incaricato della loro pubblicazione sul sito istituzionale - Sezione Amministrazione Trasparente, oltre che quali responsabili della loro completezza e della tempestività del loro aggiornamento.

4. Ai sensi delle previsioni di cui ai commi 1-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti.
- fornire le notizie 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.
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore a cui sono preposti, disponendo, con atto motivato, i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi, ivi compresa la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti alla mansione espletata.

5. I Referenti, inoltre, secondo quanto previsto nella Circolare Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013:

- osservano e fanno osservare le misure contenute nel P.T.P.C.T., ai sensi dell'art. 1 comma 14 della legge n. 190 del 2012, partecipando al processo di gestione del rischio.
- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria, ai sensi dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, dell'art. 20 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 3 del 1957, dell'art. 1 comma 3 della legge n. 20 del 1994 e dell'art. 331 del Codice di Procedura Penale.
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di sua violazione ai sensi del D.P.R. n. 62 del 2013.
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la sospensione e la rotazione del personale, ai sensi degli artt. 16 e 55 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001.
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli Atti e dei Provvedimenti di competenza.
- realizzano azioni di sensibilizzazione dei rapporti con la Società Civile.

**e) NUCLEO DI VALUTAZIONE:**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo di controllo interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

2. Pertanto:

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al R.P.C.T.;
- esprime parere obbligatorio sull'eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.L. n. 165 del 2001 e del D.P.R. n. 62 del 2013.
- verifica i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T. sui risultati dell'attività svolta in materia di

anticorruzione e trasparenza e può richiederli le informazioni e i documenti necessari a tale compito, oltre che procedere all'audizione dei dipendenti.

- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel Piano della Performance/P.D.O., valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori e che, nella misurazione e valutazione della Performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- monitora il rispetto degli obblighi di pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, con consequenziale attestazione periodica.
- utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative e sia individuali, dei responsabili dei settori/servizi incaricati della trasmissione dei dati, documenti e informazioni.
- riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

#### **f) ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA**

1. L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è un organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

2. Pertanto:

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al R.P.C.T..
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013.
- sottopone, per come previsto nel vigente Regolamento Comunale sul Sistema dei controlli Interni, al controllo di competenza gli atti amministrativi aventi rilevanza contabile, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.
- esercita tutte le altre competenze attribuitegli dalla legge o comunque dalle disposizioni degli Organi competenti in merito alla Anticorruzione ed alla Trasparenza.

#### **g) UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:**

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, anche con espresso riferimento alle misure di prevenzione della corruzione e alla violazione del Codice di comportamento.
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti del R.P.C.T. e dell'Autorità Giudiziaria.
- svolge un ruolo di collaborazione con il R.P.C.T. per l'attuazione del P.T.P.C.T.

#### **h) DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:**

- osservano le disposizioni del presente Piano per quanto di propria competenza.
- concorrono a dare attuazione alle misure di prevenzione ivi previste, la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, costituisce illecito disciplinare (vedi art. 40).
- segnalano, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013, casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.
- segnalano, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, al Dirigente e al R.P.C.T. le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

#### **i) COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. e nel Codice di comportamento.
- Segnalano le situazioni di illecito.

### **Art. 6**

#### ***Collegamenti del P.T.P.C.T. con il Piano della Performance***

1. Il P.T.P.C.T, quale documento di natura programmatica, è destinato ad essere strumento integrato con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il D.U.P. e con il Piano delle Performance.

2. Il collegamento tra il P.T.P.C.T. e il Piano della Performance consente di assicurare il coordinamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle relative misure anche di trasparenza, nonché il coordinamento tra i soggetti chiamati a rispettare e far rispettare l'attuazione delle suddette disposizioni, con gli obiettivi del P.D.O. sottoposti a misurazione e valutazione ai fini della retribuzione di risultato. Tale collegamento fa sì che la progettazione esecutiva delle misure di cui al presente Piano costituirà obiettivo specifico per il dirigente e consentirà di collegare l'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza alla performance individuale e organizzativa degli uffici. Inoltre, poiché la lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della Performance, che l'ente locale attua con piani di azione operativi, gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione andranno inseriti nel ciclo della performance.
3. Questo approccio strutturato consente, in sede di valutazione della performance organizzativa e individuale, di effettuare il monitoraggio dei risultati attesi e dei risultati organizzativi e individuali raggiunti con gli eventuali scostamenti, che costituiranno aree di miglioramento futuro nella gestione del rischio. La rilevanza di questa sinergia, sta nel fatto che, attraverso gli indicatori di performance, si effettua anche il monitoraggio della qualità dell'azione amministrativa, del corretto uso delle risorse e, quindi, dei rischi di maladministration.
4. La creazione di un collegamento tra P.T.P.C.T. e Piano della performance si prefigge, infatti, come obiettivo di:
  - a) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione.
  - b) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione.
  - c) creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione.
  - d) adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione.

#### **Art. 7**

##### ***Raccordo tra misure anticorruzione e controlli interni***

1. Il sistema integrato dei controlli interni, viene finalizzato, oltre che alle funzioni previste dalle norme in materia, alla verifica dell'attuazione delle misure previste nel PTPCT.
2. Il controllo successivo di regolarità amministrativa introduce tra i parametri di controllo la conformità dell'atto al presente Piano.
3. Nel presente Piano verranno specificate le tipologie di controlli da utilizzare come misure specifiche da applicare ai processi e ai rischi.

### **PARTE QUARTA PROCEDURA DI ADOZIONE E OBIETTIVI**

#### **Art. 8**

##### ***Procedure di formazione e adozione del Piano a regime***

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Responsabile di Area trasmette al R.P.C.T., le proposte di modifica delle misure specifiche attuate l'anno precedente nella rispettiva struttura, indicando, con le relative motivazioni, le nuove concrete misure organizzative di contrasto da adottare. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare anche la stima delle risorse finanziarie occorrenti compatibilmente con le disponibilità dell'Ente. Entro lo stesso termine vengono definiti, con atto deliberativo, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'organo di indirizzo politico.
2. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il R.P.C.T., avvia una procedura aperta e partecipata, con avviso pubblicato sul sito web ed invito a formulare eventuali proposte e suggerimenti nel termine di quindici giorni o comunque del periodo che si riterrà sufficiente. A tal fine sono individuati quali stakeholder esterni, oltre alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse. Successivamente, sulla scorta degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico e delle proposte formulate ai sensi del precedente primo comma, nonché delle indicazioni raccolte con la procedura aperta e partecipata, elabora il P.T.P.C.T. e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o disposto dall'A.N.A.C., su proposta del R.P.C.T., la Giunta Comunale approva il P.T.P.C.T.. Qualora non vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, la Giunta, entro tale termine, delibera la conferma formale del Piano di antecedente adozione, che, avendo valenza triennale, resta, comunque, finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi di cui alla Legge n. 190/2012 nel restante periodo di validità.
4. Il Piano, una volta approvato, viene facoltativamente trasmesso all'A.N.A.C. con le modalità previste dall'apposita piattaforma informatica e pubblicato nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti corruzione, del sito istituzionale dell'Ente. Medesima modalità di trasmissione e pubblicazione dovrà essere seguita, a cura del R.P.C.T., per la Relazione di cui all'art. 4, c.2, lett. g del presente Piano.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C.T., allorchè siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione e, naturalmente, per tenere conto di sopravvenute disposizioni normative e dell'ANAC.

## **Art. 9**

### ***Obiettivi e finalità del Piano***

1. Il P.T.P.C.T. è finalizzato a raggiungere gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuati per il triennio 2022-2024, che si esplicitano nella programmazione:
- delle misure di prevenzione della corruzione, da attuarsi progressivamente nell'ambito delle aree ad alto livello discrezionale, consistenti nell'implementazione della regolamentazione interna dell'ente, degli atti di indirizzo gestionale e della standardizzazione delle procedure;
  - con riguardo al processo di attuazione della trasparenza:
    - delle azioni necessarie di adeguamento del sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web delle amministrazioni pubbliche;
    - del passaggio dall'attuale trasmissione via email alla informatizzazione del flusso dei dati per alimentarne la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
    - della progressiva implementazione della pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
    - della uniformazione dell'attività di pubblicazione dei dati di ciascun Settore al pieno rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, continuo aggiornamento, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento;
    - dell'impiego di metodi informatici e sistemi automatici di rilevazione dei tempi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, con sistemazione dei dati scaduti in apposite cartelle di archivio;
    - di un sistema di rilevazione del numero di visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni del sito web dell'ente;
  - della costante revisione del codice di comportamento decentrato, con la previsione di nuovi obblighi, per determinate categorie di uffici o dipendenti, idonei a prevenire comportamenti poco virtuosi, in esito alle verifiche della adeguatezza che i doveri di comportamento esistenti hanno sulle condotte soggettive tenute dai dipendenti e sul rispetto delle misure di prevenzione adottate ma anche sulla base delle violazioni riscontrate in sede disciplinare, oltre che delle indicazioni che potranno essere fornite in futuro dall'A.N.A.C.; l'obiettivo da perseguire consiste nella modifica del clima organizzativo e nel rafforzamento del senso di appartenenza, lealtà e imparzialità del personale;
  - di una attività di formazione specifica in materia di anticorruzione, con periodicità almeno annuale, da incrementare progressivamente curando l'innalzamento del suo livello qualitativo;
  - di una regolamentazione che disciplini la rotazione del personale non incaricato di funzioni dirigenziali, anche all'interno dello stesso ufficio, nel rispetto dei vincoli soggettivi e oggettivi esistenti e che tenga conto delle proposte dei Responsabili delle aree con l'obiettivo di limitare, nelle aree a rischio corruzione,

il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa; la regolamentazione potrà estendersi anche alla disciplina della rotazione (revoca e attribuzione di altro incarico) dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, da attuare, una volta decorsa la durata dell'incarico, compatibilmente con il rispetto della continuità dell'azione amministrativa e da surrogare, in presenza di figure ritenute infungibili, con la definizione di misure rafforzate di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attività di controllo interno e da disciplinare nel P.T.P.C.T.;

- di ulteriori misure di prevenzione specifiche che possano svolgere un'efficace azione di contrasto al rischio corruzione come esito di una continua e più approfondita attività di mappatura, analisi, valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi riconducibili ai processi organizzativi delle strutture di massima dimensione, utilizzando un approccio prevalentemente di tipo qualitativo, secondo le recenti indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2019, e dando priorità alle seguenti aree di rischio: gestione del governo del territorio e pianificazione urbanistica (tenendo conto delle indicazioni e gli orientamenti forniti dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2016), acquisizione e gestione del personale, affari legali e contenzioso, gestione delle entrate e delle spese, autorizzazioni/ concessioni, erogazione di sussidi-ausili finanziari-vantaggi economici, contratti pubblici e attività inerenti lo svolgimento di controlli, verifiche e ispezioni;
- di un adeguamento della procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'ente;

2. Il P.T.P.C.T. risponde, più specificamente, alle esigenze di:

- a) individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), per le quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, sulla base delle proposte elaborate, nell'ambito della propria struttura organizzativa di massima dimensione e nell'esercizio delle proprie competenze, dai rispettivi Dirigenti/Responsabili.
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), misure di prevenzione di carattere oggettivo (attraverso soluzioni organizzative) e soggettivo (volte a garantire l'imparzialità), l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché procedure appropriate per selezionare e formare il personale chiamato ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione al fine di garantirne l'idoneità morale ed operativa.
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lett. a, obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T., al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.
- d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
- e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti/Responsabili di Settore, gli Amministratori e i Dipendenti dell'Ente.
- f) definire le misure organizzative necessarie ad assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza mediante la chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, nonché a migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.
- g) garantire la progressiva attuazione, per gli anni 2022/2024, di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, secondo le modalità di aggiornamento indicate nell'allegato 2 del presente piano e misurando l'effettiva presenza sul sito dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Inconferibilità e Incompatibilità.
- i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

## PARTE QUINTA IL RISCHIO

### Art. 10

#### *Materie sensibili alla corruzione e aree di rischio*

1. Sono classificate come maggiormente esposte al rischio corruzione, le seguenti attività:
- a) l'adempimento ai doveri contenuti nel Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. n. 165/2001).
  - b) le procedure concorsuali e le prove selettive per l'assunzione del personale, le progressioni di carriera, l'attuazione degli istituti contrattuali a contenuto economico e normativo.
  - c) le procedure comparative concernenti il conferimento di consulenze e collaborazioni.
  - d) l'attività di controllo informatizzato delle presenze negli Uffici.
  - e) la registrazione dei tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale (art. 21 L. n. 69/2009).
  - f) le attività connesse alla revisione della spesa (spending review).
  - g) le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione in tema di Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2013) e di gestione delle informazioni e di tutela della privacy.
  - h) le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" delle prestazioni mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi.
  - i) i trasferimenti di residenza e gli smembramenti dei nuclei familiari.
  - j) le graduatorie per la fruizione di servizi a domanda individuale e le mense scolastiche (controllo sulla corretta applicazione del numero giornaliero di pasti forniti).
  - k) tutte le attività rientranti nell'ambito degli affari legali e del contenzioso.
  - l) il rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche.
  - m) le attività oggetto di autorizzazione o concessione.
  - n) le attività oggetto di concessione ed erogazione di ausili finanziari, contributi, sovvenzioni, sussidi, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati, ivi comprese le erogazioni dei servizi sociali a sostegno del reddito e le relative attività progettuali.
  - o) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione individuata ai sensi del Codice dei contratti pubblici e alla formazione delle Commissioni.
  - p) le opere pubbliche.
  - q) la pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, con particolare riferimento alle attività istruttorie.
  - r) gli interventi ambientali.
  - s) il trasporto di materiali in discarica e lo smaltimento di rifiuti.
  - t) le attività funebri e cimiteriali.
  - u) le attività connesse alla gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
  - v) le attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale.
  - w) le attività inerenti lo svolgimento di controlli, verifiche, ispezioni e la comminazione di sanzioni.
  - x) le attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
    - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.
    - attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente.
    - pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune.
    - gestione dei beni e delle risorse strumentali in dotazione, nonché la vigilanza sul loro corretto uso.
    - autorizzazioni e/o concessioni di competenza
    - controllo della circolazione stradale.

- y) le attività di protezione civile.  
z) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia.  
Z1) la progettazione.
2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio omogenee, anche alla luce della recente attività di mappatura dei processi eseguita propedeuticamente all'adozione del presente Piano:
- a) Accesso e trasparenza.
  - b) Acquisizione e progressione del personale (ivi comprese il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione).
  - c) Affari legali e contenzioso.
  - d) Amministratori.
  - e) Attività di controllo, verifica, ispezione, sanzionatorie.
  - f) Attribuzione di sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici, sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni.
  - g) Autorizzazioni e concessioni.
  - h) Contratti pubblici, affidamento di forniture, servizi, lavori anche in deroga o somma urgenza.
  - i) Controllo circolazione stradale.
  - j) Gestione del governo del Territorio e pianificazione urbanistica.
  - k) Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio.
  - l) Gestione dei dati, delle informazioni e tutela della privacy.
  - m) Incarichi e nomine.
  - n) Progettazione
  - o) Smaltimento dei rifiuti.
3. In ogni caso, per le attività sopra elencate, ogni Dirigente/Responsabile di Settore è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa ed il rispetto della parità di trattamento.
4. La definizione delle superiori aree di rischio, nel rispetto di quanto dettato dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del P.N.A., è soggetta a possibili aggiornamenti su proposta del R.P.C.T..

## **Art. 11**

### ***Principi e fasi per la gestione del rischio***

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Poiché il rischio è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, esso richiede un'attenzione dedicata, quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative e va gestito, a tutti i livelli, in modo efficace, sistematico, strutturato, tempestivo, dinamico e trasparente. Da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente.
2. La Gestione del Rischio (Risk Management) deve essere destinata a:
  - creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti.
  - essere parte integrante di tutti i processi organizzativi.
  - essere parte di ogni processo decisionale.
  - fondarsi sulle migliori informazioni disponibili.
  - considerare i fattori umani e culturali.
  - favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.
3. Il processo di gestione del rischio si avvia con l'analisi delle informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione all'ambiente in cui si opera (contesto esterno) ed in relazione alla propria organizzazione ed alla gestione per processi (contesto interno) ed è sostanzialmente riconducibile, nel primo

caso, all'attività di acquisizione di dati rilevanti e di interpretazione degli stessi ai fini della individuazione del rischio corruttivo, e, nel secondo caso, a far emergere il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione.

4. Il processo di gestione del rischio (Risk Management) si può scomporre in varie macro-fasi così suddivise:
- a) mappatura dei processi organizzativi dell'ente (che comprende le fasi di individuazione, descrizione e rappresentazione dei processi).
  - b) valutazione del rischio (che comprende le fasi di identificazione, analisi/valutazione e ponderazione dei rischi).
  - c) trattamento del rischio (che comprende le fasi di identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Trasversalmente a queste tre fasi esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica e precisamente:

- a) monitoraggio (che risulta rivolto all'attuazione delle singole misure di trattamento del rischio e alla loro idoneità) e riesame (che riguarda la funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio).
- b) consultazione e comunicazione, che rappresenta anch'essa una attività potenzialmente contestuale alle altre fasi del processo di gestione del rischio.

## Art. 12

### La mappatura dei processi organizzativi delle aree a rischio

1. Per "processo organizzativo" si intende una sequenza di fasi/attività/azioni interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno (utente) all'amministrazione. Il processo costituisce un concetto organizzativo più ampio del procedimento amministrativo in quanto più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività ai fini dell'analisi del rischio, trattandosi di un raggruppamento di procedimenti omogenei finalizzati alla realizzazione di un medesimo risultato. La corruzione spesso nasce all'interno del processo organizzativo più che dei procedimenti amministrativi che lo raggruppano attraverso azioni od omissioni ovvero per inefficienza, incapacità, sconoscenza di norme, discrezionalità.
2. La mappatura dei processi organizzativi relativi a tutte le attività dell'ente, precipuamente, ma non solo, nell'ambito delle aree a rischio, costituisce la prima macro-fase del processo di gestione del rischio e consiste nella individuazione, descrizione e rappresentazione di ciascun processo ovvero fase/attività/azioni del processo afferenti ad un Settore ai fini dell'accertamento della presenza o meno del rischio. In particolare, dovranno fare parte della descrizione del processo, da trascrivere in modo analitico in una apposita scheda, oltre alla denominazione, alle strutture organizzative e ai relativi responsabili coinvolti nel processo, anche i seguenti elementi: l'evento di avvio (input) e quello di conclusione (output), con relativa tempistica, le diverse fasi/attività/azioni che lo compongono, nonché l'esistenza di eventuali vincoli normativi/regolamentari organizzativi, le risorse impiegate (umane, strumentali, finanziarie), l'eventuale utilizzo di procedure informatizzate e di eventuali soggetti esterni coinvolti, l'eventuale esistenza ed il tipo di sistema di controllo e tracciabilità e la presenza di altri processi che possano interagire. La rappresentazione comprenderà sinteticamente l'indicazione del processo, le fasi/attività/azioni che lo caratterizzano e i responsabili. Successivamente i processi censiti dovranno essere ricondotti alle aree a rischio individuate al precedente articolo 10 c.2 secondo le modalità indicate nella seguente tabella sintetica.

Numero Processo	Descrizione Processo/Fasi Processo	Settori/Servizi interessati	Area di rischio

3. Ai fini della compilazione della superiore tabella potranno essere utilizzati, come elemento di riferimento, i processi organizzativi e le aree di rischio di cui all'allegato 2 al P.N.A. 2013, all'aggiornamento 2015 al P.N.A. 2013, al P.N.A. 2016 e al P.N.A. 2019 dell'A.N.A.C., opportunamente combinate e adattate ai risultati emersi dalla recente mappatura dei processi dell'ente svolta propedeuticamente alla elaborazione del presente Piano,

con la precisazione che tale tabella ha un valore meramente esemplificativo.

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Accesso e Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Accesso documentale ex artt. 22 e segg. L. 241/90</li> <li>-Accesso dei Consiglieri Comunali ex art. 43 c.2 TUEL</li> <li>-Accesso Civico Semplice</li> <li>-Accesso Civico Generalizzato</li> <li>-Pubblicazioni su amministrazione trasparente</li> </ul>
Acquisizione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reclutamento contratti a tempo determinato o flessibile</li> <li>- Progressioni economiche e di carriera</li> <li>- Cambi di profilo professionale</li> <li>- Programmazione annuale e triennale fabbisogno personale</li> <li>- Nomine e conferimento di incarichi di collaborazione</li> </ul>
Affari Legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processi decisionali</li> <li>- Attività consultiva</li> <li>- Liquidazioni a professionisti esterni</li> <li>- Conciliazioni extra-giudiziali</li> <li>- Accertamenti tributari</li> <li>-Avvisi di accertamento violazione</li> <li>-Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale</li> <li>-Contenzioso tributario</li> <li>- Emissione ruoli riscossione sanzioni</li> <li>-Rateizzazione sanzioni amministrative</li> <li>-Indagini su delega Procura</li> <li>- Trasmissione di notizie di reato all'A.G.</li> <li>- Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro</li> <li>-Procedimento disciplinare</li> </ul>
Contratti pubblici (Affidamento di lavori, Servizi e Forniture)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dell'oggetto dell'affidamento</li> <li>- Individuazione strumento/istituto per affidamento</li> <li>- Requisiti di qualificazione</li> <li>- Requisiti di aggiudicazione</li> <li>- Valutazione delle offerte</li> <li>- Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</li> <li>- Procedure negoziate</li> <li>- Affidamenti diretti</li> <li>- Revoca del bando</li> <li>- Redazione del crono programma</li> <li>- Varianti in corso di esecuzione del contratto</li> <li>- Subappalto</li> <li>- Utilizzo rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase del contratto</li> <li>- Esecuzione del contratto d'appalto</li> <li>- Collaudo</li> <li>- Direzione lavori</li> <li>- Proroghe dei contratti in scadenza</li> </ul>
Controlli, verifiche e ispezioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività formative di prevenzione della corruzione</li> <li>- Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile</li> <li>- Monitoraggio funzionamento PTPCT e singole misure</li> <li>- Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto</li> <li>- Rilevazione eccedenze personale</li> <li>- Controllo equilibri finanziari</li> <li>- Gestione abusi edilizi</li> <li>-Iscrizioni, cancellazioni, variazioni, comunicazioni anagrafiche Ufficio Tributi e Prefettura</li> <li>- Celebrazioni matrimoni</li> <li>- Accertamento violazioni stradali</li> <li>- Accertamento requisiti dimora abituale</li> <li>- Contrasto randagismo</li> <li>- Coordinamento servizio aree di sosta a pagamento strisce blu</li> <li>- Interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati e</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>manifestazioni sportive</li> <li>- Ordinanze di ingiunzione</li> <li>- Rilievo incidente</li> <li>- Revisioni liste elettorali e rilascio tessera elettorale</li> <li>- Redazione e registrazione contratti</li> <li>- Restauro e risanamento conservativo</li> <li>- Ristrutturazione edilizia</li> <li>- Sanzioni difformità SCIA</li> <li>- Controlli IMU-TARI-imposta pubblicità- diritti affissione-TOSAP</li> </ul>
Controllo circolazione stradale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pareri passi carrabili</li> <li>- Recupero veicoli abbandonati</li> <li>- Sequestro veicoli coinvolti in sinistri</li> </ul>
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Espressione parere regolarità contabile</li> <li>- Liquidazione fornitori</li> <li>- Emissione mandati di pagamento</li> <li>- Iscrizione a ruolo entrate tributarie</li> <li>- Rateazione pagamento tributi accertati</li> <li>- Rimborsi a contribuenti</li> <li>- Calcolo e stima entrate da sanzioni per formazione bilancio</li> <li>- Tenuta e gestione inventario beni mobili e immobili</li> <li>- Imposta di soggiorno</li> <li>- Inserimenti in strutture/minori in comunità</li> <li>- Integrazione rette case di riposo</li> </ul>
Gestione dati, informazioni e tutela privacy	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pratiche pensioni</li> <li>- Segnalazioni whistleblowing</li> <li>- Rilascio contrassegno invalidi</li> <li>- Censimento dei danni e individuazione degli interventi necessari per il superamento dell'emergenza</li> <li>- Pubblicazione su amministrazione trasparente</li> <li>- Rilascio carte di identità</li> <li>- Gestione problematiche informatiche degli uffici</li> <li>- Gestione contratti fornitura connettività internet, telefonia mobile e fissa</li> <li>- Aggiornamento PTPCT</li> <li>- Annullamento protocollo per errata assegnazione</li> </ul>
Governo del territorio e pianificazione urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Processi che regolano tutela, uso e trasformazione in materia di pianificazione generale</li> <li>- processi di pianificazione attuativa</li> <li>- permessi di costruire convenzionati</li> <li>- Piano triennale opere pubbliche</li> <li>- Piani urbanistici attuativi ad iniziativa privata</li> </ul>
Incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomina R.U.P.</li> </ul>
Progettazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo di gestione</li> <li>- Perizie di lavori in economia</li> </ul>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Provvedimenti di tipo autorizzatorio</u>: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire, incluse figure simili</li> <li>- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)</li> <li>- <u>Provvedimenti di tipo concessorio</u>: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità, incluse figure simili</li> </ul>
Smaltimento rifiuti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conferimento in discarica rifiuti differenziati</li> </ul>

4. Il prodotto di questa prima macro-fase del processo di gestione del rischio, da utilizzare come base di partenza e di riferimento per l'attività di approfondimento successiva, è rappresentato dalla tabella **CATALOGO GENERALE DEI PROCESSI (Allegato A)**.

L'attività di ricognizione e di mappatura da continuare a svolgere, dovrà condurre gradualmente, nel corso dei vari cicli annuali futuri di gestione del rischio corruttivo, ad una descrizione sempre più analitica dei processi organizzativi.

### Art.13

#### La valutazione del rischio

E' questa la seconda macro-fase del processo di gestione del rischio in cui ciascun rischio di ogni processo organizzativo o sua fase viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). In questa macro-fase continua ad essere importante il coinvolgimento della struttura organizzativa per reperire informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti, sulle criticità e sulle caratteristiche del processo organizzativo che siano utili ad una più puntuale valutazione dell'esposizione al rischio. In particolare, il coinvolgimento dovrà riguardare, come già detto, i Responsabili di Area che possiedono una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'Amministrazione e possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Essa si articola in:

#### A) Identificazione degli eventi rischiosi

1. costituisce la prima fase della valutazione del rischio. Si è proceduto, nell'ambito di ogni area di rischio, alla identificazione/individuazione dei possibili fatti o comportamenti tramite cui potrebbero concretizzarsi eventi rischiosi di corruzione relativamente a ciascun processo, tenendo conto della specificità e del livello organizzativo in cui erano collocati e dei possibili rischi elencati nell'allegato 3 al P.N.A. 2013 dell'A.N.A.C., opportunamente adattati ai processi dell'ente. Il risultato di questo lavoro è riportato nella seguente tabella:

Arete di rischio	Processi	Rischi
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	-Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari -Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari - Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari -Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di <b>reclutare</b> candidati particolari. - Interventi ingiustificati di modifica del bando
	Progressione di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/ candidati
	Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Contratti pubblici (Affidamento di)	Definizione dell'oggetto	- Restrizione del mercato nella definizione

lavori, servizi e forniture)	dell'affidamento	delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione all'interno dei capitolati e/o degli altri elaborati progettuali di prodotti che favoriscano una determinata impresa. - Mancata o incompleta definizione dell'oggetto.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	- Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. - Mancato ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	- Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. - Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti.
	Affidamenti diretti	- Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste al fine di favorire un'impresa. - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. - Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso o di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
Redazione del crono programma	- Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pressione dell'appaltatore sulla direzione lavori affinché possa essere rimodulato il crono programma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</li> </ul>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione di perizia di variante
	Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti</li> <li>- Carenza di informazioni ai fini della presentazione dell'istanza.</li> <li>- Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza</li> <li>- Mancato rispetto dei tempi di rilascio</li> <li>- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</li> </ul>
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad es. in materia edilizia o commerciale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</li> <li>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</li> </ul>
	Provvedimenti di tipo concessorio (comprese deleghe, ammissioni)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali nella trattazione delle proprie pratiche</li> <li>- Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati</li> <li>- Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti)</li> </ul>
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riconoscimento indebito della esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- Uso di falsa documentazione per agevolare</li> </ul>

	genere a persone ed enti pubblici e privati	<p>taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- Individuazione discrezionale dei beneficiari</li> </ul>
Affari legali e contenzioso	<p>Processi decisionali</p> <p>Attività consultiva</p> <p>Liquidazione a professionisti esterni</p> <p>Conciliazioni extragiudiziali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assegnazione degli incarichi eccessivamente discrezionale</li> <li>- mancata o ritardata costituzione in giudizio al fine di favorire terzi</li> <li>- possibilità di accordi collusivi per favorire terzi</li> <li>- resa di pareri che favoriscono i terzi o svantaggiano l'ente</li> <li>- applicazione disomogenea dei limiti tariffari previsti dal D.M. 55/2014 in base alla tipologia e al valore della causa</li> <li>- determinazione di acconti discrezionale</li> <li>- istruttoria delle pratiche per favorire accordi di vantaggio per i terzi</li> </ul>
Controlli, verifiche e ispezioni	<p>Repressione abusi edilizi</p> <p>Attività commerciali ed edilizie</p> <p>Pubbliche affissioni</p> <p>Versamento oneri di urbanizzazione e costo di costruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- favoritismi ed omissioni nel controllo della documentazione</li> <li>- ritardo e/o mancata emissione del provvedimento repressivo</li> <li>- abuso delle proprie funzioni per favorire un terzo o per ottenere benefici personali</li> <li>- accordi collusivi per procurarsi vantaggi privati favorendo i terzi</li> <li>- abusare delle proprie funzioni di controllo per ottenere benefici personali o per favorire un terzo</li> </ul>
Gestione delle entrate e delle spese	<p>Espressione parere regolarità contabile</p> <p>Liquidazione fornitori</p> <p>Emissione mandati di pagamento</p> <p>Tributi locali</p> <p>Utilizzo locali comunali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- espressione del parere per consentire una spesa illegittima</li> <li>- mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione</li> <li>- omessi controlli di regolarità fiscale e contributiva sulle ditte</li> <li>- mancato rispetto tempistica regolamentare e/o dell'ordine cronologico di trattazione</li> <li>- omessa/ritardata istruttoria per favorire i terzi nella predisposizione e invio di avvisi per riscossione coattiva</li> <li>- omissioni/ritardi sugli accertamenti per favorire la prescrizione dei crediti</li> <li>- assenza o manomissione istruttoria per verificare i requisiti dei richiedenti al fine di dare gratuità/agevolazioni tariffarie ai non aventi diritto</li> <li>- omesso controllo ai fini dell'accertamento per fare andare i crediti in prescrizione e favorire i terzi</li> </ul>
Gestione del patrimonio	<p>Assegnazione, acquisizione, alienazione immobili</p> <p>Tenuta e gestione inventario beni immobili</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mettere in campo una procedura al fine di favorire terzi proprietari di immobili scegliendo il metodo con discrezionalità</li> <li>- incompleta gestione degli inventari per favorire l'uso di terzi di beni delle'ente mediante omissione del loro inserimento</li> </ul>

Il Registro dei rischi viene riportato nell'**Allegato B**.

Nel corso dei vari cicli annuali futuri di gestione del rischio corruttivo, l'attività di identificazione/individuazione dei rischi, unitamente ad una descrizione sempre più analitica dei processi ovvero di ciascuna fase/attività di processo (quando si dovrà procedere con un maggior dettaglio perché in presenza di molteplici eventi rischiosi), dovrà essere condotta, secondo le indicazioni contenute nel P.N.A. 2019, impiegando una pluralità di tecniche/strumenti di supporto all'uopo predisposti, quali ad esempio:

- una **prompt list** (elenco dettagliato di potenziali eventi rischiosi standard per diversi settori di attività o per diversi processi organizzativi),
- una **check list** (lista di controllo finalizzata ad individuare gli elementi significativi di processo o delle sue attività per fare emergere le criticità rispetto alla dimensione di rischio oggetto di analisi),
- le **interviste** e i **workshop** (intendono individuare le informazioni inerenti i rischi del processo o delle sue attività/fasi, attraverso le conoscenze e le esperienze dei responsabili, del personale e di tutti quei soggetti coinvolti nel processo),
- **l'analisi del flusso del processo** (attraverso la rappresentazione grafica delle attività e fasi del processo, dei loro collegamenti in termini di input e output e delle responsabilità, consente visivamente l'identificazione dei momenti in cui si potrebbero verificare gli eventi rischiosi).

Andranno prese in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (**analisi di documenti e banche dati, di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione e dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni, gli incontri con il personale, le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, della mappatura dei processi, dell'attività di monitoraggio svolta dal R.P.C.T.**), al fine di poter superare con tale varietà i limiti intrinseci insiti in ciascuna di esse.

E conseguentemente nel P.T.P.C.T. si dovrà dare conto, di volta in volta, dell'utilizzo di tali tecniche e l'attività di individuazione e di formalizzazione dei rischi dovrà condurre alla redazione di un registro dei rischi più articolato di quello attuale, contenente anche l'indicazione dei comportamenti a rischio e delle categorie di eventi a rischio individuati per ciascuna fase/attività-di ciascun processo, come rappresentato di seguito:

Numero Processo	Descrizione processo/fase processo	Comportamenti nelle fasi/attività del processo	Categorie eventi a rischio nelle fasi/attività del processo	Settore/Servizio interessato	Area di rischio
	Attività 1	Comportamento a rischio 1	Categoria di eventi a rischio 1		
		Comportamento a rischio 2	Categoria di eventi a rischio 2		
	Attività 2	Comportamento a rischio 1	Categoria di eventi a rischio 1		
		Comportamento a rischio 2	Categoria di eventi a rischio 2		

Nella superiore tabella, in luogo degli "eventi rischiosi" in precedenza indicati nella colonna 3, sono state previste le colonne 3 e 4 con la seguente denominazione "Comportamenti nelle fasi/attività del processo" e "categorie di eventi a rischio nelle fasi/attività del processo".

## B) Analisi e valutazione dei rischi

1. L'analisi dei rischi è finalizzata ad una migliore comprensione dei fattori abilitanti la corruzione e alla determinazione del livello di rischio afferente a ciascun processo e consiste nella valutazione della probabilità (stima) che il rischio si realizzi (contesto interno) e dell'impatto (oggettivo) che il rischio possa produrre sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento.

Una volta che il rischio sia stato catalogato in relazione a ciascun processo o sua fase/attività censiti, si procede alla stima del livello di esposizione al rischio di tutte le fasi/attività/azioni del processo oggetto di mappatura sulla base di un approccio valutativo di tipo qualitativo che utilizza indicatori tangibili-qualitativi, finalizzati ad esprimere un giudizio soggettivo finale qualitativo. Una possibilità questa che, superando la metodologia di tipo quantitativo che era indicata nell'allegato 5 del P.N.A. 2013, è consigliata dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2019. Nel presente P.T.P.C.T., pertanto, si è fatta la scelta di aggiornare la specifica metodologia ad oggi utilizzata confermando, comunque, ai fini della valutazione del rischio, l'impiego di due indicatori del livello di rischio, qualitativi, il cui incrocio consente di esprimere un giudizio finale qualitativo. Un indicatore, viene utilizzato per la misurazione della probabilità/stima che l'evento rischioso accada in futuro e, l'altro, dell'impatto oggettivo/qualitativo dell'effetto/danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori è stato individuato un set di possibili variabili significative, caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento e precisamente per l'indicatore di probabilità/stima, sono utilizzate sette variabili e, per l'indicatore dell'impatto oggettivo/qualitativo, tre variabili, ciascuna delle quali può essere suddivisa nella seguente scala di misurazione ordinale di valori (molto basso, basso, medio, alto, altissimo), come rappresentato nelle due tabelle seguenti

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA')			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<b>Discrezionalità:</b> si riferisce al potere e alla libertà del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge – (il rischio cresce al crescere della discrezionalità)	molto basso	Del tutto vincolato
		basso	Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere
		medio	Parzialmente vincolato solo dalla legge
		alto	Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi di qualsiasi genere
		altissimo	Altamente discrezionale
2	<b>Rilevanza esterna:</b> si riferisce agli effetti diretti che il processo produce all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla stessa (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)	molto basso	Se ha come destinatario finale esclusivamente un ufficio interno 100%
		basso	Se ha come destinatario finale quasi esclusivamente un ufficio interno 75% e parzialmente un soggetto esterno 25%
		medio	Se ha come destinatario finale parzialmente un ufficio interno 50% e parzialmente un soggetto esterno 50%
		alto	Se ha come destinatario finale parzialmente un ufficio interno 25% e quasi esclusivamente un soggetto esterno 75%
		altissimo	Se ha come destinatario finale esclusivamente un soggetto esterno 100%
3	<b>Complessità e coerenza operativa:</b> si riferisce al caso di un processo complesso rispetto alla eccessiva regolamentazione normativa nazionale, ripetuti interventi di riforma, modifiche e/o integrazioni da parte del legislatore, pareri contrastanti tra le pronunce del TAR e della Corte dei Conti, che comporta il coinvolgimento e divisione dei ruoli tra più o meno uffici interni o esterni all'ente (P.A./Enti), esclusi i controlli, in fasi successive per il conseguimento del risultato (il rischio decresce al crescere della semplificazione normativa e degli	molto basso	Nel caso il processo coinvolga una sola Pubblica Amministrazione ovvero è regolamentato da una normativa costante oggetto di pronunce uniformi
		basso	Nel caso il processo coinvolga 2 Pubbliche Amministrazioni ovvero è regolamentato da una normativa raramente modificata ed oggetto di rare pronunce contrastanti
		medio	Nel caso il processo coinvolga 3 Pubbliche Amministrazioni ovvero è regolamentato da una normativa poco modificata ed è oggetto di poche

	uffici/P.A./Enti coinvolti )		pronunce contrastanti
		alto	Nel caso il processo coinvolga più di 3 Pubbliche Amministrazioni ovvero è regolamentato da una normativa varie volte modificata ed è oggetto di varie pronunce contrastanti
		altissimo	Nel caso il processo coinvolga più di 5 Pubbliche Amministrazioni ovvero è regolamentato da una normativa frequentemente modificata ed oggetto di frequenti pronunce contrastanti
4	<b>Valore economico:</b> - si riferisce ai benefici di modico, rilevante, considerevole valore economico che il processo produce all'interno della P.A. di riferimento ovvero a soggetti esterni (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )	molto basso	Valore molto modico
		basso	Valore modico
		medio	Valore mediamente rilevante
		alto	Valore rilevante
		altissimo	Valore altamente rilevante
5	<b>Assetto organizzativo:</b> si riferisce alla percentuale di personale impiegato e di rotazione del personale effettuata nel singolo Servizio competente a svolgere il processo o la fase di processo di specifica competenza e alla divisione dei ruoli (il rischio cresce al decrescere della rotazione, della % di risorse umane impiegate nel processo e della divisione dei ruoli )	molto basso	Fino a circa il 20%
		basso	Fino a circa il 40%
		medio	Fino a circa il 60%
		alto	Fino a circa il 80%
		altissimo	Fino a circa il 100%
6	<b>Controlli:</b> si riferiscono, muovendo dall'esperienza pregressa, alla frequenza, quantità e qualità e tipi di controllo preventivo applicati sul processo e alla loro adeguatezza a neutralizzare il rischio prima che il processo produca un output (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )	molto basso	Nel caso costituiscano un efficace strumento di neutralizzazione
		basso	Nel caso siano molto efficaci
		medio	Nel caso siano approssimativamente efficaci
		alto	Nel caso siano minimamente efficaci
		altissimo	Nel caso non siano efficaci
7	<b>Frazionabilità:</b> si riferisce alla realizzazione del processo attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte (es. pluralità di affidamenti) (il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)	molto basso	unico affidamento per il medesimo soggetto e risultato
		basso	pochi affidamenti per il medesimo soggetto e risultato
		medio	diversi affidamenti per il medesimo soggetto e risultato
		alto	tanti affidamenti per il medesimo soggetto e risultato
			tantissimi affidamenti per il medesimo soggetto

		altissimo	e risultato
--	--	-----------	-------------

INDICATORI OGGETTIVI/QUALITATIVI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (IMPATTO)			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	<p><b>l'Impatto Economico e sull'Immagine</b>, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione (procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. (La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità)</p>	molto basso	Assenza di atti illeciti collegati al processo
		basso	Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica
		medio	Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica
		alto	Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica
		altissimo	Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica
2	<p><b>l'Impatto Reputazionale</b>, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. (La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione)</p>	- molto basso	Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata
		basso	Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo
		medio	Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo
		alto	Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo
		altissimo	Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo
3	<p><b>l'Impatto organizzativo</b>, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi</p>	molto basso	irregolarità assente
		basso	irregolarità lieve
			irregolarità poco grave

amministrativi. (La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni)	medio	
	alto	irregolarità grave
	altissimo	irregolarità molto grave

2. Dopo aver attribuito, sulla base degli schemi proposti nelle precedenti tabelle, i valori alle singole variabili degli indicatori di probabilità/stima e di impatto di ciascun processo e aver ottenuto il valore sintetico di ciascun indicatore, che sarà dato dal valore più alto fra quelli assegnati, si procederà alla identificazione del livello di rischio di ciascun processo attraverso l'incrocio dei valori sintetici dei due indicatori nella seguente tabella (Matrice) che darà il giudizio sintetico finale qualitativo. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori qualitativi.

3.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

INDICATORI	impatto molto basso 1	impatto basso 2	impatto medio 3	impatto alto 4	impatto altissimo 5
probabilità molto bassa 1	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta - buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta - buona
probabilità bassa 2	RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta - buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta - buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre
probabilità media 3	RISCHIO BASSO / qualità molto buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta - buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta - buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità alta 4	RISCHIO MEDIO / qualità discreta - buona	RISCHIO MEDIO / qualità discreta - buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima
probabilità altissima 5	RISCHIO MEDIO / qualità discreta - buona	RISCHIO ALTO / qualità mediocre	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima	RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima

Quando in un processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si dovrà fare riferimento a quello con il livello più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio, evitando che quest'ultima sia la risultante della media delle valutazioni dei singoli indicatori.

La rilevazione dei dati oggettivi e delle informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato, con evidenze a supporto, sugli indicatori di cui al precedente comma 1 potrà essere effettuata anche con l'ausilio di soggetti competenti interni o esterni adeguatamente formati o con forme di autovalutazione dei Dirigenti/Responsabili dei Settori coinvolti e sarà coordinata dal R.P.C.T.

Tra i dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi - reperibili presso il servizio contenzioso, l'UPD, il servizio contratti, le banche dati delle sentenze della Corte dei Conti e della Corte Suprema di Cassazione - ricordiamo:

- i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione, come sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso, decreti di citazione in giudizio per reati contro la pubblica amministrazione, falso e truffa (artt. 640 e 640 bis c.p.), procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti), ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- le segnalazioni pervenute tramite il canale whistleblowing o dall'esterno o in altre modalità, i reclami, le risultanze di indagini di customer satisfaction;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, etc.).

In caso di utilizzazione di forme di autovalutazione, il R.P.C.T. ha il compito di analizzarne la ragionevolezza ed evitare una sottostima del rischio.

### C) Ponderazione dei rischi

1. La ponderazione del rischio, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio di un processo/fase del processo (livello del rischio in termini di stima e impatto), ha lo scopo di segnalare la necessità di intraprendere delle

azioni ovvero delle eventuali ulteriori azioni per ridurre l'esposizione al rischio, nonché di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. Essa indica la necessità dell'adozione di misure di prevenzione ovvero l'adeguatezza o meno delle misure esistenti in relazione al grado di rischio rilevato in ciascun processo e segnala l'eventuale necessità di procedere al trattamento ovvero ad un ulteriore trattamento nonché le relative priorità di attuazione in presenza di un rischio residuo elevato (quello che permane una volta che sono state attuate correttamente le misure di prevenzione), ridisegnando o irrobustendo le misure di prevenzione esistenti o introducendone di nuove.

<b>Livello rischio</b>	<b>Ponderazione</b>
Rischio molto basso	ulteriore trattamento priorità molto bassa
Rischio basso	ulteriore trattamento priorità bassa
Rischio medio	ulteriore trattamento priorità media
Rischio alto	ulteriore trattamento priorità alta
Rischio altissimo	ulteriore trattamento priorità altissima

#### **Art. 14**

##### **Il trattamento dei rischi**

1.E' la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui, nell'ambito dei processi censiti, vengono individuate e programmate le misure più idonee a prevenire/contrastare i possibili rischi di corruzione sulla base del loro livello rilevato e tenendo conto delle risorse a disposizione, della sostenibilità economico/organizzativa delle misure e degli esiti della fase di controllo/monitoraggio.

Essa comprende due fasi:

A) L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE: questa prima fase ha come obiettivo quello di individuare le misure di prevenzione in funzione delle criticità (livello del rischio) rilevate in sede di analisi, scegliendo quelle più idonee tra le misure generali e le misure specifiche meglio indicate nei successivi articoli.

Ferma restando la distinzione tra misure generali e misure specifiche meglio esplicitata al successivo art. 17, le principali tipologie di misure di prevenzione/trattamento del rischio potranno essere indicate, ove possibile, nella misura stessa ed essere meglio definite, avuto riguardo al meccanismo di azione che le caratterizza, nel modo seguente:

- Misure di controllo.
- Misure di disciplina del conflitto di interesse.
- Misure di formazione – sensibilizzazione – partecipazione.
- Misure di promozione dell'etica e di standard di comportamenti.
- Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.
- Misure di regolamentazione.
- Misure di rotazione.
- Misure di segnalazione e protezione.
- Misure di semplificazione burocratica (riduzione livelli/numero degli uffici).
- Misure di semplificazione dei processi/procedimenti.
- Misure di trasparenza
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione.

Tutte le misure di prevenzione individuate dovranno rispondere ai seguenti 3 requisiti:

- efficacia della neutralizzazione a seguito della adeguata comprensione dei fattori abilitanti il rischio.
- sostenibilità economica e organizzativa, che comporta il rispetto delle seguenti due condizioni:
  - a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.
- adeguamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione nel senso che l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative

dell'amministrazione.

L'individuazione di nuove misure da applicare sul rischio identificato e ai suoi fattori abilitanti relativamente ai processi organizzativi censiti dovrà essere preceduta da una analisi del livello di attuazione e dell'adeguatezza delle eventuali misure e dei controlli preesistenti, già previsti nel P.T.P.C.T.. Poiché ciascun dirigente è competente per il proprio ufficio, essendo a conoscenza dei processi e delle rispettive attività assegnategli, l'individuazione delle misure deve necessariamente avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa dallo stesso diretta, che lo onera della responsabilità di individuare e proporre al R.P.C.T. le misure di prevenzione più incisive per prevenire gli specifici rischi cui la struttura stessa risulta esposta.

**B) LA PROGRAMMAZIONE:** La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione, con la finalità di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia della prevenzione.

A tal fine, le misure di prevenzione dovranno essere articolate sulla base dei seguenti elementi:

- Tipologia della misura: indicare in quale tipologia rientra la misura sulla base del meccanismo di azione;
- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura: indicare i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura di prevenzione quando la stessa sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata o presupponga il coinvolgimento di più attori;
- tempistica di attuazione della misura: indicare la data di inizio (ed eventualmente di fine) prevista;
- soggetti responsabili dell'attuazione della misura: indicare in maniera specifica il/i responsabili dell'attuazione.
- indicatori di risultato/valori attesi: indicare in forma descrittiva (risultato atteso) o numerica (indicatore) l'output che si intende realizzare.
- indicatori di monitoraggio (vedi articolo successivo).

TITOLO E DESCRIZIONE DELLA MISURA				
TIPOLOGIA DELLA MISURA				
FASE PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	RISULTATO ATTESO	INDICATORI MONITORAGGIO

Relativamente agli indicatori di monitoraggio, si elencano, di seguito, alcuni esempi per tipologia di misura:

- Misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti.
- Misure di trasparenza: presenza o meno di un atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione.
- Misure di definizione e promozione dell'etica/standard di comportamento: numero incontri o comunicazioni effettuate.
- Misure di regolamentazione: verifica adozione di un determinato regolamento/procedura.
- Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi.
- Misure di formazione: numero partecipanti a corso su numero soggetti interessati – risultanze sulle verifiche di apprendimento.
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti.
- Misure di rotazione: numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale.
- Misure di segnalazione e protezione: presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti.
- Misure di disciplina del conflitto di interessi: specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di

interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione.

- Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari: presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le lobbies e strumenti di controllo.

2 A seguito dell'elaborazione del presente Piano sarà dato mandato ai referenti di procedere ad una implementazione della mappatura dei processi secondo il seguente schema.

CATALOGO DEI PROCESSI – LIVELLO E PONDERAZIONE RISCHIO - MISURE							
Numero Processo	Descrizione Processo	Livello rischio	Ponderazione rischio	Misure preventive generali esistenti	Misure preventive specifiche ulteriori	Settore/Servizio interessato	Area di rischio

### Art. 15

#### Monitoraggio e riesame

1. Il monitoraggio e il riesame delle misure di prevenzione costituiscono due momenti fondamentali del processo di gestione del rischio.

A) Il monitoraggio è un'attività continua di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Tale attività deve essere pianificata per ciascun processo maggiormente a rischio e relativa misura di trattamento, con l'indicazione della periodicità e delle modalità di svolgimento della verifica. Le risultanze del monitoraggio potranno costituire il presupposto per la definizione del successivo P.T.P.C.T.

Esso comprende due sottofasi:

- Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio, che attiene alla esclusiva responsabilità del R.P.C.T.;
- Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio, che attiene al R.P.C.T. (eventualmente coadiuvato dal N.I.V.), il quale, in caso di una loro inidoneità, dovrà intervenire per ridefinire la modalità del trattamento del rischio. Questa sotto fase riguarda tutte le misure di prevenzione e potrà essere effettuato anche con un campionamento di tipo statistico o ragionato.

B) Il riesame è un'attività che, coordinata dal R.P.C.T. e possibilmente svolta con il contributo metodologico del N.I.V. ad intervalli programmati (con frequenza almeno annuale), utilizza i risultati dell'attività di monitoraggio per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio, al fine di supportare la redazione del P.T.P.C.T. per il triennio successivo. Il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio per poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

### Art. 16

#### Consultazione e comunicazione

1. La fase di consultazione e comunicazione è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste rispettivamente nelle attività di:

- Coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, etc.) per il reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- Comunicazione interna (tra dirigenti/responsabili uffici e R.P.C.T. per favorire l'azione di monitoraggio del PTPCT e il rispetto degli obblighi normativi; tra R.P.C.T. e l'organo di indirizzo e tra il R.P.C.T. e il N.I.V.) ed esterna delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

2. La consultazione appare importante:

- a) sia con riferimento all'analisi del contesto esterno (il contributo dei cittadini/utenti può fornire utili spunti

per meglio comprendere le dinamiche relazionali che possono influenzare in termini di rischio l'amministrazione),

b) sia del contesto interno (in particolare appare importante il coinvolgimento della struttura interna:

- nella realizzazione della mappatura dei processi, in quanto in possesso delle informazioni sulle modalità di svolgimento di tali processi;
- nella valutazione del rischio per reperire informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti, sulle caratteristiche e criticità dei processi amministrativi;
- nel trattamento del rischio al fine della migliore identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione).

3. La comunicazione, in particolare quella interna, è, altresì, essenziale sia all'esito della realizzazione della mappatura dei processi (informazione a tutta l'amministrazione), sia delle risultanze della identificazione e progettazione delle misure di prevenzione (tutta l'organizzazione dovrà esserne a conoscenza).

## PARTE SESTA

### LE MISURE DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUZIONE

#### LE MISURE GENERALI

##### Art. 17

##### Le misure generali di prevenzione

1. In relazione alle misure di prevenzione contenute nel P.N.A. approvato con delibera C.I.V.I.T. n. 72 dell'11.9.2013, l'A.N.A.C., nel successivo aggiornamento approvato con determina n. 12 del 28.10.2015, ha ritenuto di superare la precedente distinzione, in termini di importanza/efficacia, fra "misure obbligatorie" (quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative) e "misure ulteriori" (quelle inseribili nel P.T.P.C.T. a discrezione dell'Amministrazione), focalizzando l'importanza/efficacia della misura esclusivamente nella sua capacità di incidere sulle cause degli eventi rischiosi. Da qui è subentrata la nuova distinzione, cui si è fatto riferimento in precedenza (art. 14) nel presente P.T.P.C.T., fra "**misure generali**", che sono quelle che intervengono in maniera trasversale sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione dell'intera amministrazione, e "**misure specifiche**", che, incidendo su problemi specifici individuati nelle attività a rischio, consentono di personalizzare la strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze particolari di quel settore/servizio.

CODICE IDENTIFICATIVO MISURA	MISURE GENERALI DI CONTRASTO
MG1	CODICE DI COMPORTAMENTO
MG2	FORMAZIONE
MG3	TRASPARENZA
MG4	ACCESSO CIVICO
MG5	MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI
MG6	MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI
MG7	ASTENSIONE E SEGNALAZIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE
MG8	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO
MG9	DISCIPLINA CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI
MG10	DISCIPLINA INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

<b>MG11</b>	DISCIPLINA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.
<b>MG12</b>	DISCIPLINA SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL LAVORO – DIVIETO DI PANTOUFLAGE
<b>MG13</b>	WHISTLEBLOWING - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
<b>MG14</b>	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

2. Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione, generali e specifiche, dovrà essere eseguito, in alcuni casi anche nell'ambito della disciplina dei controlli interni, sulla base di indicatori (valori attesi/valori rilevati) da associare a ciascuna misura, che andranno integrati/coordinati con gli obiettivi della performance, qualora formulati.

3. I Responsabili di Area, tenendo conto delle attività/aree sensibili al rischio di corruzione presenti nei rispettivi servizi e sulla base della loro specificità, sono obbligati ad attuare, per il triennio 2022/2024, le misure generali di contrasto individuate, in via generale, negli articoli seguenti, misure che costituiscono obiettivi strategici dell'amministrazione, anche ai fini della redazione del Piano della Performance.

## **Art. 18**

### **Il Codice di comportamento (MG 1)**

#### **Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento**

1. A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale rivestito, si applicano:

- il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", denominato anche **Codice generale**, approvato con D.P.R. 16/04/2013 n. 62, ai sensi dell'art. 54 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001, che completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'O.C.S.E. in tema di integrità ed etica pubblica, e definisce, nei 17 articoli di cui è composto, i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche fondati sul rispetto dei doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.
- il **Codice di comportamento decentrato**, che integra e specifica le previsioni contenute nel Codice generale; Codice a suo tempo adottato con deliberazione della Giunta Municipale ..... dall'Ente, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001.

2. Il Codice di comportamento decentrato, sulla cui applicazione vigilano i Responsabili costituisce una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservanza e rappresenta una misura essenziale della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, trasversale a tutta l'organizzazione, che ha la precipua finalità di orientare i comportamenti verso standards di integrità. A tal fine esso costituisce Sezione di questo P.T.P.C.T. e come tale si allega quale parte integrante e sostanziale (**Allegato 1**).

3. Il Codice si applica:

- a) a tutti i dipendenti del Comune contrattualizzati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ai sensi degli artt. 90 e 110 del d.lgs.267/2000, in comando, distacco, fuori ruolo e al Segretario Comunale.
- b) a tutti i collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, anche gratuito, ivi compresi i prestatori d'opera professionale.
- c) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, degli operatori economici o comunque delle imprese aggiudicatrici di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture in favore dell'amministrazione, nonché delle cooperative

e associazioni, anche di volontariato, e delle società che operano “per” o “anche per” il Comune di Pozzallo.

d) ai titolari di Organi, monocratici o collegiali, di indirizzo amministrativo, direttamente o indirettamente espressione di rappresentanza politica dell’ente in società partecipate.

Ai fini di cui sopra, le norme del Codice costituiscono principi generali da recepire, in quanto compatibili, negli atti di conferimento di cariche/incarico, di consulenza/collaborazione (deliberazioni, determinazioni sindacali e/o dirigenziali, disciplinari) o di affidamento (contratti) e nei relativi atti propedeutici (bandi di gara, lettere di invito, capitolati) attraverso la previsione di specifiche clausole di risoluzione o decadenza del rapporto, meglio descritte all’art. 2 comma 3 del Codice di comportamento decentrato.

L’amministrazione consegna e fa prendere visione ai dipendenti dei Codici all’atto dell’assunzione in servizio/presa di servizio o successivamente, anche in via telematica, se sottoposto a modifiche (codice decentrato), per il tramite dei Dirigenti/Responsabili di Settore, facendone dare atto con specifica dichiarazione.

I Codici andranno consegnati in copia, altresì, agli incaricati/consulenti/collaboratori/contraenti all’atto della sottoscrizione del contratto, dandone atto con specifica dichiarazione.

4. In esito alle verifiche sulla efficacia che i doveri di comportamento esistenti mostrano di avere sulle condotte soggettive tenute dai dipendenti e sul rispetto delle misure di prevenzione adottate, il Codice decentrato dovrà costantemente essere adeguato, per determinate categorie di uffici o dipendenti, con la previsione di nuovi obblighi idonei a prevenire comportamenti poco virtuosi e a modificare il clima organizzativo, con lo scopo di rafforzare il senso di appartenenza, lealtà e imparzialità. In tale lavoro di adeguamento si terrà, altresì, conto degli esiti dell’attività di mappatura dettagliata dei processi e dei rischi di ciascun Settore effettuata e delle violazioni riscontrate in sede disciplinare. Sulla base delle relazioni che saranno presentate annualmente dai Dirigenti/Responsabili di Settore e dal Presidente dell’UPD, il R.P.C.T. elaborerà le relative proposte di modifica da portare all’approvazione della Giunta Comunale.
5. Tra i principi enunciati dal Codice generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013, e ribaditi con il codice decentrato, si evidenziano i seguenti:
  - La violazione dei doveri contenuti nei Codici, compresi quelli relativi alla attuazione del P.T.P.C.T., è fonte di responsabilità disciplinare e rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti (vedi art. 40);
  - Le violazioni più gravi e reiterate dei Codici comportano l’applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi dell’art. 55 quater, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001.
6. Nella seguente tabella è riportata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili, con l’indicazione delle modalità del relativo monitoraggio

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
- Adeguamento atti di incarico, schemi di disciplinari e dei contratti a previsioni Codice ai sensi art. 2 commi 3 e seguenti del codice stesso - Dare atto sui contratti della consegna del Codice e dell’avvenuta presa visione.	sempre	Responsabili aree	Atti/Procedure adeguate	- trimestrale/semestrale a campione -a cura del Segretario comunale <b>- In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa:</b> numero atti difformi/ numero atti controllati
Aggiornamento del personale su conoscenza del Codice	annualmente	Responsabili Aree	- Effettuazione riunioni con il personale per illustrare il Codice	Annuale a cura del R.P.C.T.
Verifica conformità condotta dei	entro il 15.01 anno successivo	Responsabili Aree (fino a sanzione di rimprovero)	- relazione al R.P.C.T. su	Annuale a cura del R.P.C.T.

dipendenti a previsioni Codice ex art. 54 c.6 d.lgs. 165/01		/UPD	numero sanzioni applicate nell'anno e su riduzione/aumento sanzioni rispetto anno precedente	
Eventuali proposte di revisione del Codice decentrato: -sulla base delle relazioni dei Responsabili dei Settori e dell'UPD. -a seguito della emanazione di nuove linee guida ANAC.	Entro il 2022	R.P.C.T.	Proposta per Giunta Comunale	

### Art. 19

#### La Formazione in tema di anticorruzione (MG 2)

1. La formazione annuale per il personale comunale si articola, in relazione alle materie trattate, in:
  - a) formazione a carattere generale, con approccio contenutistico, che verte sull'aggiornamento delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa.
  - b) formazione specifica in materia di anticorruzione, che si può suddividere in:
    - **orizzontale o di base**, con approccio valoriale, che è destinata ai dipendenti che operano nelle aree individuate come a rischio dal presente Piano e verte sui temi dell'etica, della legalità, sui codici di comportamento, sui codici disciplinari, sulle fattispecie di reato di corruzione e sul dovere di astensione in presenza di conflitto di interessi. Viene, di norma, impartita a Referenti, Titolari di posizioni organizzative e Responsabili di servizio che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.
    - **trasversale o settoriale** che verte su temi che ineriscono i singoli Settori o Servizi, sulle politiche, sui programmi e sugli strumenti per la prevenzione del rischio e segnatamente sulle materie inerenti le attività a maggior rischio di corruzione individuate nel presente Piano e potrà riguardare anche il R.P.C.T., i Referenti, i Titolari di posizioni organizzative ed i Responsabili di servizio/Collaboratori, in relazione al ruolo svolto nelle aree a rischio.
2. La predisposizione del Piano Annuale di Formazione in tema di anticorruzione, di norma, avrà la tempistica seguente:
  - Entro il 31 dicembre dell'anno precedente, i Responsabili indicano al R.P.C.T. i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione specifica in materia di anticorruzione, di base e settoriale, e le materie che risulta più necessario trattare come da modello allegato (**Allegato D**);
  - Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il R.P.C.T., in collaborazione con il Responsabile della gestione giuridica del personale e sentiti gli altri Responsabili di Settore, redige l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione in materia di anticorruzione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
  - Entro il 31 marzo dell'anno successivo il R.P.C.T., che potrà avvalersi della collaborazione del Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale e degli altri Responsabili, predispone, anche con eventuale riferimento al programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato, il Piano Annuale di Formazione in materia di anticorruzione, avente contenuti di base (approccio valoriale) o settoriali, con l'indicazione dei destinatari e lo sottopone all'approvazione della Giunta Municipale ed infine adotta, entro il 30 aprile, il calendario dei corsi.
3. Nel Piano Annuale di Formazione in materia di anticorruzione - che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale alla prevenzione della corruzione e che come tale comporta l'obbligatoria partecipazione ai programmi da parte del personale selezionato - sono:
  - a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate dalla legge e dal presente Piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica e più precisamente: normativa anticorruzione e trasparenza, piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, gestione del rischio, codici di comportamento,

inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, conflitto di interessi, tutela del dipendente che segnala gli illeciti, normativa penale sulla corruzione.

b) decise le attività formative funzionali ai suddetti temi con riguardo ai destinatari e ai contenuti.

4. Per l'espletamento delle attività formative, saranno utilizzati i più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. La formazione potrà essere somministrata anche attraverso seminari di formazione on-line, in remoto, soprattutto nella fase emergenziale della pandemia da covid-19. Ai nuovi assunti o a chi viene trasferito in diverso Settore/Servizio deve essere garantito il livello di formazione base mediante affiancamento di personale interno (tutoraggio). Nel bilancio di previsione annuale devono essere appostati, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione.

5. Il R.P.C.T., annualmente, dovrà monitorare, avvalendosi del Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale, i percorsi formativi in termini di gradimento, frequenza e conseguimento dell'attestato di partecipazione.

6. Nella seguente tabella è indicata la programmazione della misura, da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili con le modalità del relativo monitoraggio.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Proposta materie e personale per formazione specifica in materia di anticorruzione	Entro il 31 dicembre anno precedente	Dirigenti/Responsabili Settori	Presentazione modelli allegato D	-annualmente  -a cura RPCT – Dirigente/Responsabile Settore/Servizio gestione giuridica del personale
Redazione elenco personale da inserire nei corsi di formazione in materia di anticorruzione	Entro il 31 gennaio anno successivo	R.P.C.T. in collaborazione con il Dirigente/Responsabile Settore /Servizio gestione giuridica personale e sentiti gli altri Dirigenti/Responsabili dei Settori	Formazione elenco personale e comunicazione ai diretti interessati.	-numero partecipanti in possesso attestato su numero selezionati
Redazione piano annuale di formazione in materia di anticorruzione	Entro il 31 marzo anno successivo	R.P.C.T. che potrà avvalersi della collaborazione del Dirigente/Responsabile Settore /Servizio gestione giuridica personale	Approvazione con deliberazione Giunta Comunale	
Approvazione calendario corsi in materia di anticorruzione	Entro il 30 aprile anno successivo	R.P.C.T. che potrà avvalersi della collaborazione del Dirigente/Responsabile Settore /Servizio gestione giuridica personale	Adozione determina di approvazione del calendario	
Effettuazione corsi	Entro l'anno		Rispetto calendario	

## **Art. 20**

### **La Trasparenza (MG 3)**

#### **Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

1. Le prescrizioni in materia di trasparenza rientrano fra le misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e rappresentano uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

2. La trasparenza costituisce una misura di prevenzione della corruzione trasversale a tutta l'organizzazione e si realizza con l'attuazione delle prescrizioni in materia di pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 nelle apposite sotto-sezioni di I° e II° livello all'interno della Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

I suddetti obblighi di pubblicazione, comprensivi di quelli individuati come ulteriori dall'amministrazione, con l'indicazione dei relativi Settori-Servizi responsabili, rispettivamente, della trasmissione e della pubblicazione,

dei riferimenti normativi e della periodicità dell'aggiornamento devono essere adempiuti in conformità al prospetto allegato (**Allegato 2**), che costituisce Sezione del presente Piano. Le misure in materia di trasparenza contenute nell'allegato 2 sono state elaborate nel rispetto delle disposizioni della L.190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, come recentemente modificati dal d.lgs. 97/2016, nonché delle indicazioni contenute nel P.N.A 2016 e nelle linee guida approvate dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 e dei successivi aggiornamenti.

3. La pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 risponde all'esigenza di tutelare il diritto dei cittadini di conoscere l'organizzazione e le attività del Comune di Pozzallo e le modalità per la loro realizzazione, di promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di sensibilizzare le istituzioni sui bisogni dei cittadini e disvelare eventuali aree di rischio corruzione.
4. I Responsabili di Area provvedono semestralmente, in relazione al Settore di competenza, alla verifica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle caratteristiche normativamente previste e di seguito elencate: la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.
5. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza sono affidati al R.P.C.T. che, annualmente, ne verifica il rispetto e ne dà conto nella relazione annuale di cui all'art. 1, c. 14, L. 190/2012.
6. Il Nucleo di Valutazione, che per legge svolge una attività di periodico monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs 150/2009), compilerà la scheda di valutazione dei Dirigenti/Responsabili dei Settori tenendo conto del grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza assegnati nell'ambito del Piano della Performance.
7. Il controllo verrà attuato:
  - in combinazione con le azioni di monitoraggio del P.T.P.C.T..
  - attraverso il monitoraggio del diritto di Accesso Civico semplice e generalizzato.
  - con l'ausilio dei Collaboratori.
8. In ordine a tale misura, in conseguenza della entrata in vigore della nuova disciplina sulla tutela dei dati personali, si ritiene opportuno riportare uno stralcio della trattazione ad essa riservata nella **delibera ANAC n.1074/2018**:

*“A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6 paragrafo 3 lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte di soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto - fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio*

democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1 d.lgs. 33/2013) - occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1 lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013, all'art. 7 bis co. 4, dispone, inoltre, che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda, inoltre, che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati - RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD)...

9. Nella seguente tabella è indicata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili con le modalità del relativo monitoraggio.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Verifica del rispetto delle caratteristiche e degli obblighi di pubblicazione	Semestralmente	Dirigenti/Responsabili Settori	Effettuazione verifica	-annuale -a cura R.P.C.T. -ai fini della redazione relazione ex art. 1 c.14 L.190/2012

#### **Art.21**

#### **L'Accesso Civico semplice e generalizzato (MG 4)**

##### **Misura di controllo**

1. Per l'esercizio dell'Accesso Civico semplice e generalizzato si rinvia alla disciplina contenuta nell'allegato regolamento (**Allegato 3**), approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 251 del 20.10.2017, che costituisce Sezione del presente Piano.
2. **L'accesso civico semplice** sancisce, ai sensi dell'art. 5 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013, il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.
3. **L'accesso civico generalizzato** comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.
4. Questo istituto non deve essere confuso con **l'accesso documentale o procedimentale**, che è disciplinato

dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990 e che ha come finalità quella di consentire ai soggetti interessati di tutelare al meglio le posizioni giuridiche qualificate mediante l'esercizio delle facoltà partecipative e/o oppositive e difensive di cui sono titolari.

5. L'art. 7 del Regolamento di cui al comma 1 disciplina le modalità organizzative di predisposizione del registro degli accessi, contenente tutti i dati relativi alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato con il relativo esito.
6. Ai fini della redazione del predetto registro delle richieste di accesso civico, che annualmente andrà pubblicato nella sezione amministrazione trasparente sottosezione "altri contenuti" a cura del R.P.C.T., e del successivo monitoraggio sul funzionamento dell'istituto, è fatto obbligo ai seguenti soggetti di trasmettere al R.P.C.T. la documentazione a fianco indicata:
  - a) **ufficio protocollo generale**: copia di tutte le istanze di accesso civico semplice/generalizzato pervenute nell'ente ed assegnate ai Settori nel rispetto delle previsioni dell'art. 8 del precitato regolamento, fermo restando che le richieste che dovessero pervenire direttamente ai Settori andranno inviate comunque a cura di questi ultimi all'ufficio protocollo generale dell'ente per la registrazione, numerazione ed assegnazione ufficiale;
  - b) **Settori competenti per materia** in ordine ai dati informazioni e documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria **ovvero competenti alla formazione e/o detenzione** dei dati informazioni o documenti richiesti: copia dei riscontri forniti ai richiedenti.
7. Annualmente, l'esito del monitoraggio delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato di cui al comma 6, con i relativi riscontri, e delle richieste di riesame presentate con l'apposita modulistica e dei relativi riscontri sono pubblicati sul sito web, sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti" a cura del R.P.C.T.. I reclami trasmessi al protocollo comunale e assegnati al R.P.C.T. riguardanti i ritardi e le inadempienze riscontrate verranno inseriti nei predetti registri, nonché pubblicati nella "sezione amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti-dati ulteriori".

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Istituzione email dedicata per i reclami	31.12.2022	R.P.C.T.	Presenza casella email	
Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato	31.12.2022	Segretario Comunale	Redazione proposta regolamento	
Riscontro richiesta accesso civico semplice	Entro 30 gg	Responsabili Aree.	Pubblicazione dati, documenti, informazioni obbligatori	-Annuale -a cura RPCT -pubblicazione esito su amm.trasparente Numero richieste/ numero riscontri/ Numero reclami
Riscontro richiesta accesso civico generalizzato	Entro 30 gg	Responsabili Aree.	Rilascio dati, documenti, informazioni ulteriori	-Annuale -a cura RPCT -pubblicazione esito su amm.trasparente Numero richieste/ numero riscontri/ numero reclami
Riscontro istanza riesame richiesta accesso civico semplice/generalizzato indirizzata al titolare potere sostitutivo	Entro 15 gg (semplice) Entro 20 gg (generalizzato)	Segretario comunale /Titolare del potere sostitutivo	Pubblicazione estremi riesame nel registro degli accessi	-Annuale -a cura RPCT -pubblicazione esito su amm.trasparente Numero richieste/ numero riscontri

**Art.22**  
**Meccanismi di controllo delle decisioni**  
**idei a prevenire il rischio di corruzione (MG 5)**  
**Misure di controllo**

1. L'art.1, comma 9, lett. b) della L.190/2012 prevede l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione negli uffici più esposti.
2. Le misure individuate aventi carattere obbligatorio sono le seguenti:
- a) la pubblicizzazione nella sezione amministrazione trasparente degli atti di micro-organizzazione dei Settori con l'indicazione dei responsabili di servizio e dei titolari di posizione organizzativa.
  - b) la sottoscrizione congiunta di tutti gli atti aventi rilevanza esterna da parte del Responsabile del Settore e del titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio come forma di indicazione dell'avvenuta esecuzione di una duplice istruttoria e nel caso non sia possibile di darne la motivazione nel corpo dell'atto.
  - c) l'inserimento di una adeguata motivazione delle decisioni assunte negli atti adottati quando si esercita una ampia discrezionalità amministrativa.
  - d) l'indicazione negli atti adottati dei criteri predeterminati utilizzati ai fini dell'ammissione ai servizi svolti dall'ente o della erogazione di contributi all'utenza.
3. I tempi, le misure e la loro modalità di attuazione, nonché i soggetti responsabili per tutti i Settori sono indicati nella seguente tabella e il loro rispetto costituirà oggetto di monitoraggio del Segretario Comunale/R.P.C.T. in occasione dell'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Trasmissione dei provvedimenti di nomina delle P.O., dei responsabili di servizio /respons. procedimenti per la pubblicazione nella Sez. Amm. Trasparente	Entro il mese successivo alla data di adozione	Responsabili Aree/Segretario comunale	Presenza nella sezione amministrazione trasparente- altri contenuti - dati ulteriori degli atti di micro organizzazione anche in formato aggregato	-annuale -a cura R.P.C.T. -numero provvedimenti adottati/numero provvedimenti pubblicati
Esplicitazione di una motivazione adeguata e completa negli atti adottati quando si esercita ampia discrezionalità amministrativa	Contestuale adozione atti	Responsabili Aree.	Presenza di adeguata motivazione negli atti adottati	-trimestrale/semestrale a campione - a cura Segretario Comunale <b>- In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa:</b> numero casi difformi su numero casi controllati
Indicazione dei criteri predeterminati di erogazione dei contributi o di ammissione ai servizi negli atti adottati	Contestuale adozione atti	Responsabili Aree.	Indicazione criteri predeterminati	-trimestrale/semestrale a campione - a cura Segretario Comunale <b>- In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa:</b> numero casi difformi su numero casi controllati

**Art.23**  
**Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti (MG 6)**  
**Misura di controllo**

1. L'art. 1, comma 9, lett. d, della legge 190/2012 stabilisce che il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

2. Ai sensi dell'art. 35, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, tutti i dati e le informazioni elencati nell'articolo stesso, suddivisi per Settori, dovranno essere pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito web dell'ente.
3. E', altresì, fatto obbligo, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b del D.L. n. 70/2011, di pubblicare sul sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
4. La pubblicazione dei dati, informazioni ed elenchi della documentazione necessaria di cui ai commi 2 e 3 attiene alla responsabilità dei Dirigenti/Responsabili di Settore.
5. Come misura di prevenzione trasversale, è fatto obbligo ai Dirigenti/Responsabili di Settore, nei procedimenti amministrativi di iniziativa d'ufficio o su istanza di parte, di inserire nella premessa delle determinazioni dirigenziali e dei provvedimenti di autorizzazione le ragioni giustificative del mancato rispetto dei tempi prescritti per la conclusione del procedimento, la cui presenza e corrispondenza alla realtà, limitatamente alle determinazioni, verrà monitorata dal Segretario Comunale/R.P.C.T. in occasione dell'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. Nell'effettuazione del controllo sugli atti sarà monitorata, altresì, la presenza sul sito dell'elenco degli atti e documenti che l'Istante deve produrre a corredo dell'istanza per l'avvio del procedimento che ha dato luogo all'adozione della determinazione.
6. Resta fermo il diritto, per chiunque abbia presentato istanza per l'avvio di un procedimento amministrativo, di poter richiedere, nel caso in cui non sia stato rispettato il termine previsto per la sua conclusione, l'intervento del titolare del potere sostitutivo, appositamente individuato.
7. Nella seguente tabella è indicata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili con le modalità del relativo monitoraggio

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Pubblicazione sul sito del modello per la richiesta di intervento del titolare del potere sostitutivo	Già attuata con i P.T.P.C.T. precedenti	R.P.C.T.	Presenza sul sito modello istanza nella sottosezione "attività e procedimenti"	
Pubblicazione sul sito di tutti i procedimenti amm.vi del Settore contenenti le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del d.lgs. n. 33/2013	Entro il 2022	Responsabili Aree.	Presenza sul sito elenco procedimenti diviso per Settori	-annuale -a cura R.P.C.T. Numero settori adempienti/ numero settori ente
-Inserimento nelle determinazioni e nei provvedimenti della motivazione del mancato rispetto dei tempi previsti - presenza sul sito web elenco documentazione da produrre per avvio procedimento ad istanza di parte	Contestuale adozione provvedimento  Entro il 2022	Responsabili Aree.	- Presenza format su atti	-trimestrale/semestrale a campione - a cura Segretario Comunale - <b>In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa:</b> numero casi difformi su numero casi controllati

#### **Art. 24**

#### **Astensione e segnalazione in caso di conflitto di interesse (MG 7)**

#### **Misura di disciplina del conflitto di interessi**

1. Una delle forme di tutela anticipatoria dal verificarsi di fenomeni corruttivi si realizza attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui lo stesso sia titolare direttamente o indirettamente.

Il tema della gestione dei conflitti di interesse è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 della Costituzione ed è trattata nel Regolamento recante "Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" (Codice nazionale), emanato con D.P.R. n. 62/2013, in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 comma 44 della Legge n. 190/2012.

In particolare l'art. 7 del predetto Codice nazionale contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante "le gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione (*«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»*).

Una ulteriore e più specifica ipotesi di conflitto di interessi è prevista all'art. 14 (contratti ed atti negoziali) del Codice nazionale, ove al comma 2 si dispone l'obbligo di astensione per il dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente (*«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio»*) ed al comma 3, in cui si dispone uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Inoltre, l'art. 6 del predetto Codice nazionale, rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse", prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i rapporti, in qualunque modo retribuiti, intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati, nonché i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati e se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, con riferimento alle pratiche affidate al dipendente stesso. Nel richiamare la predetta disposizione, l'art. 6 2B, del Codice di condotta decentrato, approvato con deliberazione G.M. n. 161/2020, individua come soggetti privati i cittadini, gli operatori economici potenzialmente appaltatori, professionisti, avvocati, ingegneri e commercialisti.

Anche la legge n. 241/90, all'art. 6-bis, così come introdotto dall'art. 1 comma 41, della Legge n. 190/2012, ha disciplinato la materia disponendo che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, hanno l'obbligo di astenersi in qualsiasi situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, e di segnalarla, con immediatezza.

Le superiori disposizioni in materia fanno riferimento ad una accezione ampia: si va dalle situazioni palesi di **conflitto di interessi reale e concreto** esplicitate dal predetto art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 a quelle di **potenziale conflitto** che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico, fino a situazioni di **conflitto di interessi strutturale**, generalizzate e permanenti, nel caso in cui il conferimento di una carica/incarico, pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, si configuri tale in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite rispetto ad interessi personali o professionali di cui si è portatori.

2. Come **prima misura di prevenzione** viene fissato - per il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale - l'obbligo di astensione e di segnalazione, con immediatezza, ai rispettivi superiori gerarchici ovvero al R.P.C.T. e al Sindaco, delle situazioni di conflitto di interesse personale o familiare,

patrimoniale o non patrimoniale, quale, relativamente a quest'ultima fattispecie, ad esempio quello di assecondare pressioni politiche (anche degli amministratori dell'ente), sindacali (anche delle R.S.U.) o dei superiori gerarchici (conflitto di interesse potenziale), come esplicitato dall'art. 6 comma 2 lett. B e C del codice di condotta decentrato. Il rispetto di tale misura è riservato al controllo dei Dirigenti/Responsabili di Settore per i dipendenti e al R.P.C.T. e al Sindaco per i Dirigenti/Responsabili di Settore.

3. Quale **seconda misura di prevenzione**, viene fatto obbligo ai Dirigenti/Responsabili di Settore di inserire in calce a tutti gli atti rientranti nella propria competenza gestionale (determinazioni dirigenziali, etc.) e nel parere di regolarità tecnica preventivo delle proposte di deliberazione, nonché al Dirigente/Responsabile del Settore finanziario nel parere di regolarità contabile, la dicitura *“il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6, comma 2, e dall'art.7 del codice di comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”*, la cui presenza e corrispondenza alla realtà sarà monitorata in occasione dell'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.
4. In relazione alle previsioni dell'art. 6 del Codice nazionale, quale **terza misura di prevenzione**, viene fatto obbligo al personale in servizio:
  - a)relativamente ad un ufficio in cui sia assegnato od operi, di effettuare tempestivamente ed immediatamente una comunicazione al proprio Dirigente/Responsabile di Settore l'esistenza o meno di **rapporti economici** intrattenuti, nei 3 anni precedenti all'assegnazione, dallo stesso dipendente o da suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidategli (conflitto di interesse attuale), specificando se il compenso percepito risulti costituito da danaro o altre utilità (art. 6 comma 2 lett. B Codice di comportamento decentrato);
  - b)di rilasciare al proprio Responsabile propedeuticamente alla nomina a responsabile di servizio o a posizione organizzativa una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sull'assenza di rapporti economici/interessi finanziari di cui alla precedente lett. a), di cui si dovrà dare atto nel provvedimento di incarico, nonché di comunicare eventuali successive variazioni. Tale dichiarazione andrà trasmessa al R.P.C.T.
  - c) di rilasciare, al momento dell'assegnazione al servizio/ufficio (se non comunicato precedentemente) ovvero entro sette giorni dall'iscrizione, al proprio Responsabile una dichiarazione di partecipazione-adesione/non partecipazione - non adesione ad Associazioni ed Organizzazioni (con l'esclusione dell'adesione a partiti politici o sindacati) che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività del Settore/servizio di appartenenza, indicandole nel primo caso.

#### **I Responsabili di Area hanno l'obbligo:**

- di trasmettere al R.P.C.T. e al Sindaco, al ricorrerne delle condizioni, la comunicazione di cui alla superiore lettera a), nonché di rilasciare la dichiarazione di cui alla lett. b), al momento del conferimento dell'incarico, ai fini delle valutazioni che quest'ultimo dovrà effettuare con l'Amministrazione ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.lgs n. 165/2001.
  - l'obbligo di astensione e di tempestiva comunicazione al R.P.C.T. di cui al comma 2 al ricorrerne delle condizioni.
  - l'obbligo di informare, al momento della nomina, il R.P.C.T. sulla propria situazione patrimoniale, reddituale e di parentela, così come previsto dall'art. 11 A, c.1, lett. a del Codice di comportamento decentrato.
  - l'obbligo di rilasciare al R.P.C.T., al momento del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di cui alla superiore lettera c).
  - l'obbligo di sensibilizzare annualmente con momenti formativi tutto il personale assegnato al rispetto di quanto previsto in materia dalla Legge n. 241/1990 e dai Codici di comportamento nazionale e decentrato, dandone comunicazione al R.P.C.T..
5. Nel caso sia segnalato *ex ante* un conflitto d'interesse, anche potenziale, da parte di un dipendente (la segnalazione deve essere resa per iscritto), il Responsabile deve, esaminate le circostanze, valutare se la

situazione realizzi un effettivo conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio e delle responsabilità di procedimento, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Il Responsabile deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico ovvero motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

L'A.N.A.C. ha anche prospettato la possibilità di individuare, nel caso in cui siano intercorsi rapporti finanziari con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica, un **periodo temporale di raffreddamento di due anni ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi**, termine temporale che risulta identico a quello previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 (cfr. delibera ANAC n. 321 del 28.03.2018).

Nel caso in cui sia necessario esonerare il dipendente dall'incarico, l'affidamento andrà effettuato ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente/Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

6. Nel caso in cui il dipendente non segnali ex-ante un conflitto di interesse, accertato poi ex-post, lo stesso è soggetto a procedimento disciplinare obbligatorio (vedi art. 40), fatte salve più gravi sanzioni ed eventuali segnalazioni agli organi competenti.

7. Per quanto concerne l'ipotesi di **conflitto di interessi generalizzato, cd. strutturale**, cioè nel caso in cui il rimedio dell'astensione potrebbe non rivelarsi idoneo a risolvere la situazione di conflitto di interessi dovendo essere praticato in tutte le valutazioni/decisioni di competenza del titolare dell'incarico, quale misura di prevenzione è previsto che il R.P.C.T. faccia una valutazione che sia preventiva al conferimento di un incarico configurante tale eventualità, anche nei casi in cui l'affidamento dell'incarico non risulti in contrasto con la vigente normativa in materia.

Ove si ritenga configurabile tale ipotesi di conflitto strutturale, non superabile con l'astensione, il RPCT segnala la circostanza agli organi politici/amministrativi competenti alla nomina ai fini della decisione in merito al conferimento dell'incarico.

8. In tema di **commissioni di concorso** per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi e al fine di garantire l'imparzialità dei commissari, si fa obbligo, **come misura di prevenzione**, a questi ultimi, dopo aver preso visione dell'elenco dei partecipanti al concorso/selezione, di sottoscrivere, ai sensi dell'art. 11 comma 1 del DPR 487/1994, una dichiarazione che, in conformità agli orientamenti giurisprudenziali e nel rispetto dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (art. 51 e 52 del c.p.c.), attesti l'assenza sia di situazioni di incompatibilità con i concorrenti, sia di comunione di interessi economici che possano configurare una collaborazione/sodalizio professionale con gli stessi che presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità. Il monitoraggio sull'attuazione della misura è rimesso al Dirigente/Responsabile del Settore/Servizio gestione giuridica del personale, cui la dichiarazione andrà trasmessa.

9. Poiché l'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013 estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque la disciplina in materia di conflitto di interessi) anche a tutti i **collaboratori e consulenti** delle pubbliche amministrazioni, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico loro conferito, inclusi gli incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, e ai prestatori d'opera professionale, **si fa obbligo, come specifica misura di prevenzione**, di far sottoscrivere agli stessi, contestualmente al conferimento dell'incarico o alla sottoscrizione del contratto, una apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, da aggiornare periodicamente in base alla durata dell'incarico:

- di non trovarsi in una situazione di conflitto di interessi con il Comune di Pozzallo, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso cui hanno svolto incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto/ricoprano cariche ed ove sarà possibile acquisire informazioni, e di comunicare tempestivamente eventuali variazioni insorte dopo il conferimento dell'incarico.
- di partecipazione-adesione/non partecipazione-non adesione ad associazioni ed organizzazioni (con

esclusione dell'adesione a partiti politici o sindacali) che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività oggetto di collaborazione/consulenza, indicandole nel primo caso. Le associazioni eventualmente indicate nella dichiarazione saranno oggetto di valutazione, come compatibilità, a cura dell'organo conferente con le funzioni da svolgere.

Tali misure preventive vanno ad aggiungersi a quelle già previste dall'art. 18, comma 3, del presente Piano.

Il dirigente/organo conferente dovrà, altresì, attestare, ai sensi dell'art. 53 comma 14 del d.lgs. n. 165/2001, di aver verificato, per l'incarico e la relativa attività da svolgere per conto del Comune di Pozzallo, l'effettiva insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi in capo ai soggetti incaricati. Sarà cura del R.P.C.T. effettuare annualmente un monitoraggio sull'avvenuta pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente sia delle dichiarazioni che dell'attestazione di cui sopra.

10. Al fine di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura del **contratto pubblico**, qualunque sia la modalità di selezione del contraente, ed evitare qualsiasi distorsione della concorrenza, così da garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, appare necessario, ai sensi dell'art. 42 del d.lgs. 18.04.2016 n. 50 e ss.mm.ii., di prevedere delle misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di conflitto di interessi.

Tale ultima fattispecie si realizza quando il soggetto di una stazione appaltante (RUP, progettista, verificatore requisiti, dirigente/responsabile struttura organizzativa competente, commissari di gara, direttore dei lavori, direttore esecuzione, collaudatore, esperto accordo bonario, arbitro dipendente pubblico), che intervenga in una qualsiasi fase della procedura di gestione del contratto pubblico (programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica aggiudicazione e stipula contratto, esecuzione del contratto, rendicontazione del contratto), con il potere di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o con possibilità di influenzarne in qualsiasi modo il risultato in ragione del ruolo ricoperto all'interno dell'ente o con un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, abbia direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa che può minare la sua indipendenza o imparzialità nel contesto delle varie fasi della procedura del contratto e, più in particolare, abbia quegli interessi che determinano l'obbligo di astensione previsto dall'art. 7 del Codice nazionale.

Al ricorrere di tale eventualità nella singola procedura contrattuale, **quale misura di prevenzione**, è fatto obbligo al soggetto di cui sopra:

- di segnalare per iscritto, rispettivamente a seconda dei casi, al responsabile del procedimento/al superiore gerarchico/al soggetto che lo ha nominato-incaricato/al R.P.C.T., l'esistenza di tale situazione di conflitto di interessi ai fini della necessaria valutazione da parte del soggetto sovraordinato,

- di astenersi dal partecipare alla procedura.

**Quale ulteriore misura di prevenzione**, è fatto obbligo all'organo conferente/dirigente della stazione appaltante di subordinare la nomina/incarico del soggetto che intervenga nelle varie fasi del contratto all'acquisizione delle seguenti dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi dell'art. 76 del DPR n. 445/2000, rilasciate dall'incaricato e da trasmettere al R.P.C.T.:

- di assenza di conflitti di interesse e di ogni situazione potenzialmente idonea a pregiudicarne l'imparzialità e l'indipendenza.

- di partecipazione-adesione/non partecipazione-adesione ad associazioni ed organizzazioni (con esclusione dell'adesione a partiti politici o sindacali) che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell'attività prevista nelle varie fasi contrattuali, indicandole nel primo caso. Le associazioni eventualmente indicate nella dichiarazione saranno oggetto di valutazione, come compatibilità, a cura dell'organo conferente con le funzioni da svolgere.

11. Annualmente, il 10% delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà e di certificazione di cui ai

commi 4 e 10, che vanno obbligatoriamente trasmesse al R.P.C.T., saranno sottoposte a controllo a campione in contraddittorio con l'interessato a cura del soggetto che ha conferito l'incarico e la nomina o autorizzato lo svolgimento dell'attività, supportato dal R.P.C.T., mediante l'utilizzo di banche dati, informazioni note e qualsiasi altro elemento a disposizione della stazione appaltante. Il controllo verrà effettuato in ogni caso, qualora sorga il sospetto di non veridicità delle informazioni dichiarate, ovvero in caso di segnalazione da parte di terzi.

12. Nella seguente tabella è indicata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili con le modalità del relativo monitoraggio.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
<b>Presenza conflitto di interessi su atti di ufficio:</b> -Segnalazione a cura dei dipendenti – Resp. di Servizio –  -Astensione a cura dei dipendenti – Resp. di Servizio –	Tempestiva e immediata	<u>Responsabile del controllo</u> rispettivamente Resp. Servizio- R.P.C.T.	Presenza di segnalazioni in caso esistenza di conflitto	-annuale - Resp. Settore – RPCT - UPD -Numero segnalazioni -Numero sanzioni su numero casi scoperti
	Tempestiva e immediata	<u>Responsabile del controllo</u> rispettivamente Resp. Servizio- R.P.C.T.	Astensione effettiva	Idem come sopra
<b>Adozione degli atti:</b> -Apposizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Immediata	Resp servizio	-Presenza dichiarazione su atti	- trimestrale/semestrale - a cura Segretario Comunale - <b>In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa:</b> numero atti difformi su numero atti controllati
<b>Assegnazione agli uffici/ incarico/ nomina:</b> -Comunicazione, se esistenti, di rapporti economici diretti/ indiretti con soggetti privati da parte dei dipendenti- Resp. Servizio – (comma 4 lett. a)  -Rilascio dichiarazione sostitutiva sull'assenza di rapporti economici da parte dei Resp. Servizio -  -Rilascio dichiarazione partecipazione associazioni/organizzazioni (comma 4 lett. c)  -obbligo di comunicare variazioni	Tempestiva e immediata	<u>Responsabili del controllo</u> rispettivamente Resp.Servizio - R.P.C.T.	Presenza comunicazioni al ricorrere delle condizioni	-annuale - Resp. Servizio – RPCT - UPD -Numero segnalazioni/sanzioni su numero casi scoperti
	Prima della assegnazione/ conferimento incarico	PResp. Servizio -	Presenza dichiarazione allegata all'atto di assegnazione/ conferimento	-a cura Organo conferente in collaborazione con RPCT su veridicità  - Verifica annuale a campione su 10% dichiarazioni comma 4 lett. b e c rilasciate
	Prima della assegnazione/ conferimento incarico o entro 7 gg iscrizione	Resp. Servizio -	Presenza dichiarazione agli atti	-a cura Organo conferente in collaborazione con RPCT su veridicità
	Dopo assegnazione/	-Resp.Servizio –	Deposito variazione dichiarazione	- annuale
<b>Sensibilizzazione</b>				

Sensibilizzazione in favore del personale al rispetto della norma in materia di conflitti di interesse	conferimento incarico  Annuale		Effettuazione di momenti formativi in corso d'anno	- a cura del R.P.C.T. su presenza comunicazioni
<b>Conflitto di interessi strutturale</b> Valutazione preventiva rispetto a conferimento incarico/nomina su esistenza conflitto interessi strutturale (comma 7)	Tempestiva	R.P.C.T.	Effettuazione valutazione/ eventuale segnalazione	- Annuale - A cura R.P.C.T. Numero valutazioni/ numero conferimenti
<b>Commissioni di concorso</b> Rilascio dichiarazione da parte dei componenti commissioni di concorso o equivalenti (comma 8)	Successiva a presa visione elenco partecipanti	Componenti commissione	Presenza dichiarazione	- prima conclusione lavori commissione -A cura del Dirigente/ Responsabile Settore/ Servizio gestione giuridica del personale
<b>Incarichi consulenza/ collaborazione</b> - Rilascio dichiarazione insussistenza conflitto interessi con incarichi ricoperti/cariche rivestite da parte dei consulenti/ collaboratori  - Rilascio dichiarazione di partecipazione o meno ad associazioni/ organizzazioni-  Attestazione avvenuta verifica insussistenza conflitto interessi dei consulenti/collaboratori	Contestuale  Contestuale  Contestuale	Consulenti/Collaboratori  Consulenti/collaboratori  Organo conferente	Presenza dichiarazione  Presenza dichiarazione  Presenza attestazione	- annuale - a cura del RPCT su avvenuta pubblicazione sul sito  - annuale -a cura Organo conferente in collaborazione con RPCT  - annuale - a cura del RPCT su avvenuta pubblicazione sul sito
<b>Procedure contratti pubblici</b> -segnalazione conflitto a cura del soggetto che interviene nel contratto pubblico  -astensione a cura del soggetto in conflitto che interviene nel contratto pubblico  -rilascio dichiarazione sostitutiva sull'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che interviene nel contratto pubblico.	Immediata al ricorrere delle condizioni  Immediata al ricorrere delle condizioni  Prima della nomina/ conferimento incarico/ svolgimento attività	<u>Responsabili del controllo</u> Resp.procedimento - superiore gerarchico - soggetto che ha effettuato nomina- R.P.C.T.  <u>Responsabili del controllo</u> Resp. procedimento - superiore gerarchico - soggetto che ha effettuato nomina - R.P.C.T.  <u>Responsabile del controllo</u> Soggetto che effettua nomina/ incarico -	Presenza segnalazione in caso esistenza conflitto  Astensione effettiva  Presenza dichiarazione	-annuale - Resp. Settore - RPCT - UPD -Numero segnalazioni/ numero sanzioni/ numero casi scoperti  idem come sopra  -a cura del Resp. Servizio RPCT su veridicità  - Verifica annuale a campione su 10% dichiarazioni rilasciate

- Rilascio dichiarazione di partecipazione o meno ad associazioni/ organizzazioni	Contestuale	<u>Responsabile del controllo</u> Soggetto che effettua nomina/ incarico - R.P.C.T.	Presenza dichiarazione	- a cura Resp. Servizio in collaborazione con RPCT su veridicità
---	-------------	--	------------------------	--

### **Art.25**

#### **La Rotazione del personale addetto alle attività/aree a rischio (MG 8)**

##### **Misura di rotazione**

1. Nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa, il d.lgs. n. 165/2001 e la legge n. 190/2012 introducono, tra le altre misure di prevenzione del rischio, anche la rotazione ordinaria del personale assegnato alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione (ad es. attività contrattuale, concessione di contributi-sussidi-ausili finanziari-sovvenzioni, attribuzione di vantaggi economici, concorsi, gestione delle risorse finanziarie). La finalità della misura è quella di ridurre i rischi che derivano dalle posizioni di rendita o di monopolio che conseguono alla lunga permanenza di un soggetto in un ruolo organizzativo, così da prevenire il generarsi di relazioni particolari interne e/o esterne tali da poter sfociare in fenomeni collusivi tra i soggetti considerati. Non di meno è necessario ricordare che la rotazione ordinaria rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzato, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.
2. Ciascun Responsabile è tenuto a verificare, con cadenza annuale (entro il 30 novembre), la necessità/opportunità di procedere per gli anni successivi alla rotazione del personale delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione del proprio Settore e di definire le modalità di tale rotazione, individuando in particolare:
  - chi è interessato;
  - i termini in cui attuarla (rotazione periodica o eccezionale);
  - le specifiche modalità (rotazione nei compiti o nell'assegnazione agli uffici/servizi del settore o ad altri settori);
  - i soggetti esentati e le puntuali motivazioni, con indicazione delle modalità alternative di garanzia che possano conseguire effetti analoghi.

La predetta individuazione dovrà tenere conto, tanto dei vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro (compatibilità con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, quali ad esempio: diritti sindacali, legge n. 104/1992 e legge n. 151/2001), che dei vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione (assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, in particolare di quelle con elevato contenuto tecnico). Sicuramente la presente misura alla luce del contesto organizzativo infra analizzato non si presenta come di facile applicazione.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali, a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno dei servizi, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o, ancora, l'articolazione delle competenze, cioè la c.d. "segregazione delle funzioni".
3. A seguito di tale verifica, il Responsabile di Servizio dovrà presentare, entro il 30 dicembre, una proposta finalizzata alla rotazione del personale interna/esterna alla propria struttura per gli anni successivi, con l'indicazione dei criteri relativi alla individuazione degli uffici, alla gradualità e periodicità, oltre che alle caratteristiche. Tale proposta andrà valutata a cura del R.P.C.T. in collaborazione con i Responsabili di Settore e dovrà contenere l'individuazione dei tempi, l'indicazione della formazione necessaria o del periodo di affiancamento ritenuto opportuno per evitare disfunzioni e inefficienze amministrative e le unità di personale soggette a rotazione in possesso delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni.
4. La periodica rotazione dei Responsabili di Area dovrà essere programmata e prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo contenente i criteri di conferimento degli incarichi apicali, compatibilmente con l'assoluto rispetto della continuità dell'azione amministrativa. In presenza di figure

ritenute infungibili per ragioni di competenza effettiva, esperienza acquisita e professionalità che non consentono di dare luogo al processo di rotazione senza pregiudizio alla funzionalità dell'Ente, l'organo competente alla sua attuazione dovrà darne adeguata motivazione. In questa eventualità vengono definiti a cura del R.P.C.T. meccanismi rafforzati di controllo nell'ambito dei procedimenti di controllo interno, che andranno ad integrare le misure previste nel P.T.P.C.T.

5. Ai sensi dell'art. 16, c.1, lett. l - quater del d.lgs. n. 165/2001 ed in linea con quanto espresso dall'ANAC nella deliberazione n. 215 del 26.03.2019, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che abbiano rilevanza penale nei confronti di dipendenti dell'ente, ivi inclusi i Dirigenti/Responsabili di Settore, o di personale esterno con contratto a tempo determinato è prevista, quale misura di prevenzione di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, la **rotazione straordinaria** che consiste, per i dipendenti, anche a tempo determinato, nel trasferimento ad altro ufficio o servizio, ovvero, per i Responsabili di A, nella revoca dell'incarico dirigenziale per via della natura fiduciaria dello stesso (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso e limitatamente al personale a tempo indeterminato, nell'attribuzione di altro incarico.

Tale misura è tesa a garantire che nell'ufficio ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Al fine di stabilire l'applicabilità della misura al singolo caso concreto, l'Amministrazione e cioè il Sindaco per il Segretario Comunale ed i dirigenti, con attività istruttoria curata dal Segretario Comunale, ovvero i dirigenti per i dipendenti (vedi deliberazione ANAC n. 345 del 22.04.2020) è tenuta a verificare la sussistenza:

a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente o del soggetto esterno, ivi inclusi i dirigenti;

b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, anche tenuta in altri uffici della stessa amministrazione o in una diversa amministrazione, qualificabile come "corruttiva", ai sensi dell'art. 16 comma 1, lett. l-quater del d.lgs. n. 165/2001, che rientri nell'elenco dei reati indicati all'art. 7 della legge n. 69/2015 per fatti di corruzione (artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), elenco che è stato preso come riferimento in quanto tale norma fa una individuazione specifica dei predetti reati.

Nel caso dei reati previsti dai sopra richiamati articoli del codice penale è obbligatoria l'immediata adozione, da parte del soggetto competente secondo l'ordinamento dell'ente, di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione di tale provvedimento è facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (in particolare quelli di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del c.p., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235/2012).

Il momento del procedimento penale in cui deve essere valutata l'eventuale applicazione della presente misura coincide con l'iscrizione del dipendente nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p., che ne costituisce l'avvio, ma l'applicazione della misura può essere valutata anche nelle fasi successive (richiesta di rinvio a giudizio).

La conoscenza dell'avvio del procedimento penale potrà avvenire in qualsiasi modo: attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione (notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Non appena venuto a conoscenza dell'avvio o di una fase successiva del procedimento penale, il soggetto competente (vedi sopra) secondo l'ordinamento dell'ente adotta, nei casi in cui ricorrono i presupposti della rotazione obbligatoria, il relativo provvedimento, la cui motivazione dovrà riguardare, in primo luogo, la valutazione dell'*an* della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi in cui la rotazione è facoltativa, il provvedimento eventualmente adottato preciserà le motivazioni che spingono all'applicazione della misura della rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Prima dell'adozione del provvedimento dovrà essere data al dipendente interessato la possibilità di contraddittorio senza che ciò pregiudichi le finalità di immediata adozione delle misure di tipo cautelare.

Il provvedimento è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

L'efficacia del provvedimento, in assenza di rinvio a giudizio, avrà una durata che, se non disciplinata in sede di regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, andrà adeguatamente motivata caso per caso.

In caso di obiettiva impossibilità di procedere al trasferimento d'ufficio (per difficoltà di reperire un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire), il dipendente verrà posto in aspettativa o in disponibilità, con conservazione del trattamento economico in godimento, mentre per coloro che non siano dipendenti sarà disposta la revoca dell'incarico senza conservazione del contratto.

E' fatto obbligo a tutto il personale dipendente, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, di comunicare all'Amministrazione o al Dirigente/Responsabile di Settore, che ne dà comunicazione al R.P.C.T., la sussistenza, nei propri confronti, di procedimenti per reati di natura corruttiva che abbiano rilevanza penale, ivi compresi i reati contro la pubblica amministrazione, nonché quelli indicati nel d.lgs. n. 235/2012.

In caso di mancata segnalazione lo stesso il dipendente è soggetto a procedimento disciplinare obbligatorio (art. 40). In analogia con gli altri dipendenti, anche il R.P.C.T. ha il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione comunale l'avvio a suo carico di procedimenti penali o di altro tipo.

6. Nella seguente tabella è indicata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili con le modalità del relativo monitoraggio.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Presentazione proposta rotazione interna/esterna per gli anni successivi	Entro il 30.11	Responsabili Area	- Proposta pervenuta al R.P.C.T.  - Numero dipendenti da ruotare su totale dipendenti Settore	-Dopo il 30.11 -A cura RPCT
Redazione Piano pluriennale generale rotazione fra Settori, tempistica, bisogni formativi/ affiancamento, unità da trasferire	Entro il 30.03 anno successivo	R.P.C.T.	Eventuale redazione Piano pluriennale generale di rotazione	
Inizio formazione e attuazione rotazione	Dal 30.04 al 30.06 dell'anno previsto	Responsabili Servizi	-Numero aree formative su numero soggetti formati -numero personale ruotato	- entro il 15.12 di ogni anno - a cura del Resp. Servizio gestione giuridica del personale - numero personale ruotato su numero previsto nel Piano - Analisi cause scostamento
Obbligo comunicazione per il dipendente che è oggetto di procedimenti per reati di natura corruttiva aventi rilevanza penale	Tempestiva e immediata	Dipendenti Responsabili -	presenza comunicazioni al ricorrere delle condizioni	- annuale - a cura Resp. - RPCT - UPD --Numero comunicazioni - numero sanzioni/ numero casi scoperti
Valutazione condotta dipendente ai fini applicazione rotazione straordinaria	Tempestiva	Responsabili per i dipendenti  Sindaco per i /Responsabili Settore	Valutazione effettuata	-annuale -a cura RPCT -numero dipendenti/ dirigenti/ responsabili settori sottoposti a valutazione /n. casi in cui è stata applicata la misura

**Art. 26**  
**Disciplina conferimento e autorizzazioni incarichi (MG 9)**  
**Misura di regolamentazione**

1. Il conferimento di incarichi e prestazioni extra-istituzionali ai dipendenti pubblici è regolato dalle disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che prevedono un regime autorizzatorio al fine di evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di inconfiribilità e incompatibilità che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni loro attribuite e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Quale misura di prevenzione della corruzione, con deliberazione della Giunta Municipale n. 180 del 6.5.2018 (**allegato 4**), è stato approvato apposito regolamento ove la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi in ogni caso vietati o autorizzabili ha trovato una compiuta disciplina.
3. Per il dipendente pubblico è previsto l'obbligo:
  - di sottoscrivere, all'atto della richiesta di autorizzazione per incarichi di collaborazione con soggetti privati, una dichiarazione attestante che gli stessi soggetti non abbiano o non abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti l'ufficio di appartenenza.
  - di comunicare formalmente in via preventiva l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, all'Amministrazione di appartenenza, la quale ha la facoltà di darne o meno l'autorizzazione allo svolgimento, previa valutazione delle circostanze.
  - di compilare, sottoscrivere, con valore di autocertificazione, e trasmettere, successivamente allo svolgimento di incarichi soggetti ad autorizzazione ed entro e non oltre il **10 maggio** dell'anno successivo a quello di autorizzazione, la scheda di rilevazione allegato B al predetto regolamento alla struttura preposta alla gestione giuridica del personale.
4. La scheda di rilevazione di cui al terzo alinea del precedente comma 3 dovrà essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, a cura del Dirigente/Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione livello 1 "Personale", sottosezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".
5. **Sono in ogni caso vietate** le attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali, nel biennio precedente, i dipendenti abbiano aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi, nonché le attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria.
6. Ai sensi dell'art. 18 del regolamento di cui al comma 2, rubricato "Funzioni ispettive", la struttura preposta alla gestione giuridica del personale, previa formalizzazione della procedura, controlla l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi mediante verifiche a campione ovvero su segnalazione dei Responsabili delle strutture, segnalazione che riveste carattere obbligatorio. Il personale sorteggiato dovrà rendere apposita dichiarazione e produrre la documentazione richiesta che sarà trasmessa all'U.P.D. per i conseguenti accertamenti. Il R.P.C.T., coadiuvato dal responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale e dall'U.P.D., vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità-incompatibilità-conflitto di interesse e svolge il monitoraggio annuale in ordine all'applicazione della presente misura da cui dovrà risultare il rapporto sanzioni irrogate/numero dipendenti assoggettati a verifica.
7. Nella seguente tabella è indicato il monitoraggio della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Redazione e approvazione regolamento incarichi		R.P.C.T.	Adozione delibera della Giunta Municipale e inserimento nella Sezione Amministrazione Trasparente	
Divulgazione delle regole nell'ente	periodica	Responsabili Servizio gestione giuridica del personale	Numero riunioni con dipendenti	-annuale -a cura RPCT su numero riunione effettuate

Divieto assoluto di svolgere incarichi senza le preventive autorizzazione e dichiarazione di cui al comma 3	Sempre	- Tutti i dipendenti	Presenza richieste autorizzate con relativa dichiarazione	- annuale - a cura Dirigente/ Resp. Settore Servizio gest. giur. personale - numero richieste autorizzate su numero dipendenti svolgenti incarichi
Obbligo di compilare, sottoscrivere e trasmettere la scheda di rilevazione	Entro il 10 maggio dell'anno successivo a quello di autorizzazione	Dipendente autorizzato	Presenza scheda rilevazione	- annuale - a cura Dirigente/ Resp. Settore Servizio Gest. Giur. Personale - Numero dipendenti autorizzati/numero schede di rilevazione
Obbligo di pubblicazione scheda di rilevazione	Tempestivo	Resp Servizio gestione giuridica personale	Presenza scheda rilevazione su amministrazione trasparente	
Verifica osservanza obblighi e divieti ex art. 18 Regolamento di cui al comma 2	Annuale campione	-Resp.Servizio gestione giuridica del personale -UPD	Verifica dichiarazioni rese dal campione sorteggiato e trasmesse a UPD	- annuale -a cura R.P.C.T -numero sanzioni/ numero dipendenti sottoposti a verifica

### Art.27

#### Disciplina inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice (MG 10)

##### Misura di regolamentazione

1. Il d.lgs. n. 39/2013, nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato:

- tiene conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate, con il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.
- ha valutato il possibile rischio di svolgimento non imparziale dell'attività amministrativa che si potrebbe generare dal contemporaneo svolgimento di alcune attività costituenti un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.
- ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati, come il divieto di assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione, la cui durata può essere perpetua o temporanea in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia di reato.

La predetta disposizione di legge ha disciplinato le ipotesi di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi in favore di coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g),
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

2. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del predetto regime di inconferibilità/incompatibilità sono quelli dirigenziali, interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico. La violazione della presente disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento e la risoluzione dell'incarico, nonché il divieto, per i componenti degli organi responsabili della violazione, di conferire incarichi per mesi tre. Con riferimento ai casi di incompatibilità è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione formulata dal R.P.C.T. all'interessato dell'insorgere della causa della incompatibilità.
3. La misura di prevenzione si attua nel modo seguente: tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute dal rilascio di apposita **dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato**, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità. Tale dichiarazione è propedeutica al conferimento dell'incarico e ne costituisce condizione per l'efficacia.  
Annualmente dovrà essere rilasciata la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.  
Entrambe le dichiarazioni dovranno contenere l'impegno a comunicare con immediatezza eventuali situazioni sopravvenute, in attuazione degli artt. 3 e 20 del D.Lgs n. 39/2013.
4. Come ulteriore misura è previsto a carico dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, **l'obbligo di acquisire** la suddetta autodichiarazione prima del conferimento dell'incarico e di verificarla tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla stessa e dei fatti notori comunque acquisiti, **di darne atto** nel relativo provvedimento e di **trasmettere** il provvedimento e le autodichiarazioni entro 7 giorni al R.P.C.T., mentre a carico del R.P.C.T. resta l'obbligo di vigilare sull'avvenuta pubblicazione delle autodichiarazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e di verificare annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità mediante controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni, con relativa acquisizione del certificato del Casellario Giudiziario.
5. L'ANAC, ai sensi dell'art. 16 c.1 del d.lgs. n. 39/2013, svolge una attività di vigilanza sull'osservanza delle predette disposizioni, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi che è costitutivo di effetti giuridici e quindi impugnabile davanti al Giudice Amministrativo, quale, ad esempio, l'accertamento della nullità dell'atto di conferimento dell'incarico. Rispetto a tale pronuncia dell'ANAC, il R.P.C.T. è tenuto ad adottare le iniziative conseguenti alle prerogative attribuitegli dalla norma e precisamente:
- comunicare all'incaricato la causa di inconferibilità accertata dall'ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
  - adottare i provvedimenti conseguenti;
  - contestare la causa di inconferibilità ai componenti degli organi conferenti e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18 c.2 d.lgs. 39/2013, tenendo anche conto delle loro responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati;
  - avviare, in caso di dichiarazione mendace, il procedimento sanzionatorio della inconferibilità di qualsiasi incarico per un periodo di cinque anni.
6. Il Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale dell'Ente, al momento del conferimento dell'incarico di direzione della relativa struttura organizzativa, dovrà rilasciare al R.P.C.T. apposita dichiarazione di non rivestire o di non aver rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali e di non aver avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
7. Nella seguente tabella è indicata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili con le modalità del relativo monitoraggio.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Obbligo: -di rilasciare la dichiarazione di insussistenza cause inconfiribilità/incompatibilità  -di rilasciare la dichiarazione di insussistenza cause incompatibilità - di comunicare variazioni	Prima del conferimento dell'incarico/nomina  annualmente  Dopo incarico/nomina	Incaricando  Incaricato  Incaricato	Deposito dichiarazione sottoscritta  Deposito dichiarazione sottoscritta  Variazione dichiarazione	- annuale - a cura R.P.C.T. - verifica a campione sul 10% delle dichiarazioni rilasciate mediante acquisizione certificato casellario giudiziale
Obbligo: -di acquisire la dichiarazione prima di conferire l'incarico, di verificarla e di darne atto nell'atto di incarico  - di pubblicarlo	-Prima dell'incarico  - Dopo l'incarico	Responsabile istruttoria del provvedimento finale di nomina o conferimento incarico	Presenza menzione nell'atto di incarico della dichiarazione	
Redazione regolamento in materia di inconfiribilità e incompatibilità	31.12.2022	R.P.C.T.	Approvazione proposta con deliberazione della Giunta Municipale	
Obbligo di rilasciare la dichiarazione di cui al comma 7	Al momento del conferimento dell'incarico	Resp. Servizio gestione giuridica del personale	Rilascio dichiarazione sottoscritta al RPCT	

### **Art. 28**

#### **Disciplina formazione di commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (MG 11) Misura di regolamentazione**

1. La legge n. 190/2012 ha introdotto delle preclusioni, a pena di nullità, ad operare in settori esposti ad alto rischio corruttivo e ad assumere determinati incarichi laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Tali preclusioni hanno natura di misura preventiva e mirano ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione, che facciano venire meno i requisiti di onorabilità e moralità per gli incarichi e le attività predette.
2. Ai fini dell'attuazione della presente misura introdotta dall'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001, i Responsabili di Settore sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:
  - a) all'atto dell'inserimento nelle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria,
  - b) all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori/forniture/servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
  - c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti delle posizioni organizzative e dei responsabili di servizio agli uffici che presentano le caratteristiche indicate all'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001 (uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni – servizi – forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere).
3. L'accertamento sui precedenti penali avviene:
  - mediante acquisizione d'ufficio del certificato del Casellario Giudiziale;
  - ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa a cura dell'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del DPR 445/2000, da sottoporre a verifica a campione.
4. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, occorre:
  - astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto o revocare l'incarico se già conferito.

5. E' necessario precisare che:

- in conformità all'orientamento ANAC n. 66/2014, il dipendente che sia stato condannato con sentenza non passata in giudicato per uno dei reati previsti dal capo I titolo II del codice penale, ivi compresi i casi di patteggiamento, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 fino a quando non sia pronunciata, per il medesimo reato, sentenza anche non definitiva di proscioglimento;
- la specifica preclusione di cui al precedente comma 2 lettera c) riguarda l'esercizio delle funzioni direttive e delle responsabilità istruttorie e, pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda nell'ente principalmente i funzionari e le posizioni organizzative ma anche i responsabili di servizio.

6. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Dirigente/Responsabile di Settore, che ha l'obbligo di darne notizia al R.P.C.T., di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

7.I Responsabili dei Settori, con cadenza annuale, effettueranno una verifica a campione sul 10% delle dichiarazioni acquisite del rispetto del divieto di cui all'art. 35-bis del D. Lgs n. 165/2001 e, solo laddove e per le ipotesi in cui siano da comunicare dei rilievi, ne danno informazione al R.P.C.T.

8. Nella seguente tabella è indicata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili con le modalità del relativo monitoraggio.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Richiesta dichiarazione sostitutiva di certificazione prima del conferimento incarico o assegnazione di cui al comma 2	Sempre	Responsabili per i dipendenti	Dichiarazioni per ogni incarico o assegnazione	- annuale  - a cura Dirigenti/ Resp.Settori per i dipendenti  --Effettuazione verifica a campione sul 10% delle dichiarazioni rilasciate mediante acquisizione certificato Casellario giudiziale
Obbligo di comunicare variazioni al Responsabile Settore	Dopo la nomina o l'assegnazione	Personale incaricato o assegnato	Comunicazione della variazione della dichiarazione	
Comunicazione rilievi esito verifica a campione del rispetto del divieto ex art. 35 bis d.lgs. 165/2001	Annuale	Responsabili	Presenza comunicazione	-annuale -a cura RPCT Numero comunicazioni rilievi pervenuti su esito verifica a campione

### **Art. 29**

#### **Disciplina dello svolgimento di attività successiva alla cessazione dal lavoro – Divieto di pantouflage (MG 12) Misura di regolamentazione**

1. La legge n. 190/2012 (art. 1, c. 42) ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 per poter prevenire il rischio corruzione connesso all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "incompatibilità successiva"), che così recita: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica*

*amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.*

2. La misura mira ad evitare che il dipendente a tempo indeterminato o che sia legato alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo o titolare di incarico indicato nell'art. 21 del d.lgs. 39/2013 nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose (rapporto di lavoro o professionale mediante assunzione a tempo determinato o indeterminato o affidamento di incarico o consulenza) con soggetti con cui sia entrato in contatto in ragione del proprio ufficio (società, imprese, studi professionali, ecc.) e di evitare comportamenti opportunistici da parte dei dirigenti e dei funzionari pubblici.

Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Ovviamente il divieto riguarda solo quei dipendenti che, per il ruolo e la posizione ricoperta nell'ente, hanno avuto il potere di incidere concretamente ed effettivamente sulle decisioni oggetto dell'atto attraverso l'esercizio del potere negoziale o della discrezionalità con riguardo a specifiche procedure o negozi.

A titolo esemplificativo si individuano i seguenti soggetti: dirigenti, funzionari con incarichi dirigenziali o che esercitano funzioni apicali, RUP, responsabili della elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori, quali pareri, perizie, certificazioni.

Fra i poteri autoritativi e negoziali devono essere ricompresi, sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione, sia quelli che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, sia l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

3. Al fine di far rispettare il predetto divieto, vengono adottate nell'ente le seguenti misure di prevenzione:

a) il Responsabile del Settore/Servizio gestione giuridica del personale ha l'obbligo di predisporre una banca dati ricognitoria relativa ai dipendenti indicati al comma precedente cessati nell'ultimo triennio.

b) i Dirigenti/Responsabili dei Settori che adottano determinate a contrarre hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione soggettiva per l'impresa privata di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

c) prima della stipula di un contratto o scrittura privata i Responsabili dei Settori hanno l'obbligo di verificare il rispetto del divieto di contrattare ex art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001 per quei soggetti privati, destinatari dell'attività della pubblica amministrazione, presso i quali i dipendenti pubblici, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, svolgono attività lavorativa o professionale nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego e di darne atto nel provvedimento.

d) il Responsabile del Settore/Servizio gestione giuridica del personale ha l'obbligo:

- di inserire nei contratti di assunzione del personale rientrante nel comma 2 la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- di far sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui il dipendente rientrante nel comma 2 si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

4. Nella seguente tabella è indicata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili con le modalità del relativo monitoraggio.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Predisposizione banca dati dipendenti indicati al comma 2 cessati dal servizio nell'ultimo triennio	Immediata con aggiornamento continuativo	Responsabile Servizio gestione giuridica del personale	Esistenza banca dati aggiornata	Annuale A cura R.P.C.T
-Predisposizione clausola nei contratti di assunzione del personale rientrante nel comma 2 del divieto di prestazione dell'attività lavorativa nel triennio dopo il pensionamento  -Richiesta sottoscrizione dichiarazione rispetto impegno divieto di pantouflage	-Prima della stipula del contratto di assunzione personale di cui al comma 2  -Alla cessazione servizio/ incarico del dipendente	Responsabile Servizio gestione giuridica del personale  Responsabile Servizio gestione giuridica del Personale	Avvenuto inserimento clausola  -Presenza dichiarazione sottoscritta	Annuale A cura R.P.C.T.
Predisposizione clausole di cui al comma 3, lett. b), con obblighi e sanzioni, da inserire nei bandi di gara, lettere di invito per affidamenti e in tutti gli atti di scelta del contraente	Sempre	Responsabile Servizio Contratti	Avvenuto inserimento clausola	-trimestrale/semestrale a campione - a cura del Segretario comunale - <b>in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa</b> -Numero atti difforni/numero atti controllati
Obbligo di riscontro fra banca dati ente e dipendenti impresa aggiudicataria di cui al comma 3, lett. c)	Prima della stipula del contratto/ scrittura privata	Responsabile Contratti  -Responsabili  -Responsabile Servizio gestione giuridica del personale	Presenza dichiarazione avvenuto riscontro su contratto/ scrittura privata	- prima della stipula del contratto - a cura Segretario comunale  -trimestrale/semestrale a campione sui contratti sottoscritti senza l'intervento del Segretario comunale <b>in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa</b>  -numero dichiarazioni avvenuto riscontro/ su numero scritture private sorteggiate

### Art. 30

#### La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite (MG 13)

##### Misura di segnalazione e protezione

1. Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 e modificato dall'art. 1 della legge n. 179 del 30.11.2017, il dipendente pubblico (**whistleblower**) che segnala al R.P.C.T. ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa, avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione, qualora l'ente ne venga a conoscenza.

2. Rientrano nella categoria dei dipendenti pubblici sottoposti a tutela sia quelli dipendenti dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 165/2001 e quindi tanto i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (art. 2, c.2), quanto i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (art. 3), sia i dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, limitatamente alle segnalazioni di illeciti o irregolarità relativi a tale attività e, al fine di poterne consentire l'attuazione, nei contratti di affidamento dovrà essere indicata l'ubicazione nella sezione amministrazione trasparente del link che consente di poter accedere alla procedura di segnalazione e fatto obbligo alle imprese di darne informazione ai propri dipendenti. Le segnalazioni andranno inviate prioritariamente al R.P.C.T. dell'amministrazione e, in subordine, ad A.N.A.C., fermo restando la possibilità del possibile inoltro, in forma di denuncia, all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.
3. Come misura di prevenzione finalizzata ad una maggiore tutela dell'anonimato del dipendente, in attuazione delle previsioni dell'art. 30 comma 1 del P.T.P.C.T. 2020/2022 presso questo Comune è stato reso operativo, un software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni in modalità crittografata e spersonalizzata tramite una interfaccia web alla quale ha accesso il responsabile della prevenzione della corruzione. Il link di accesso alla pagina del software è evidenziato graficamente e riporta la dicitura "Segnalazione di condotte illecite ex art. 54-bis d.lgs. 165/2001 all'interno dell'ambiente di lavoro" nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – prevenzione della corruzione" del sito web dell'ente. Nel link possono accedere tutti i soggetti di cui al comma 2, segnalando casi di illeciti concreti o potenziali di cui siano venuti a conoscenza, senza timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
4. Le condotte illecite che possono essere oggetto di segnalazione comprendono:
- le fattispecie riconducibili all'elemento oggettivo dell'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice Penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice).
  - le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri il comportamento improprio da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di curare un interesse proprio o di terzi, concorrendo all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.
  - i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa "ab externo" (ad esempio: casi di nepotismo, sprechi, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione di norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).
  - la configurazione, anche solo del tentativo, di attività illecite di rilievo penale, ove ne sia prevista la punibilità, che, pur non ancora compiute, si ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.
5. Non rientrano nella tutela prevista dalla norma i casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Istituzione email dedicata		R.P.C.T.	Presenza casella email	
Attivazione procedura per gestione segnalazioni illecite e suo aggiornamento dopo		R.P.C.T.	Approvazione procedura con atto di Giunta Municipale	-annuale -a cura R.P.C.T. -numero segnalazioni su numero dipendenti

modifiche introdotte L. 179/2017				- numero illeciti su <u>numero segnalazioni</u>
Aggiornamento procedura per gestione segnalazioni condotte illecite a caratteristiche nuovo software		R.P.C.T.	Approvazione aggiornamento procedura con atto della Giunta Municipale	
Attivazione software e relativo adeguamento procedura per la gestione di segnalazioni di condotte illecite		R.P.C.T./Dirigente Settore/servizi comunali informatici	Presenza software nella sezione amministrazione trasparente Procedura gestione segnalazioni adeguata	
Sensibilizzazione per la diffusione dell'uso della misura	Periodicamente durante percorsi formativi	R.P.C.T./Dirigenti	Almeno 1 giornata formativa sulla misura	

### Art.31

#### Azioni di sensibilizzazione e segnalazioni della Società Civile (MG 14)

##### Misura di sensibilizzazione e partecipazione

1. Il ruolo della Società civile è fondamentale ai fini del controllo sociale sul funzionamento della Pubblica Amministrazione e può aiutare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e la prevenzione di fenomeni corruttivi.
2. Per questo motivo, verranno richiesti, con apposito Avviso pubblicato in via preventiva sul sito web, suggerimenti e osservazioni.

### LE MISURE SPECIFICHE

#### Art. 32

##### Le misure specifiche di prevenzione

1. Al fine di ridurre efficacemente il rischio da evento corruttivo, alcuni processi vanno trattati, oltre che con le misure generali di cui ai precedenti articoli, anche con le seguenti misure più specifiche in relazione alle funzioni ed al contesto dell'ente, nonché con quelle che saranno individuate con la programmazione dettagliata delle misure di prevenzione:

#### CODICE IDENTIFICATIVO MISURA

#### MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO

**MS1**

COORDINAMENTO PTPCT – SISTEMA CONTROLLI INTERNI

**MS2**

RAFFORZAMENTO DELLE REGOLE E DEI CRITERI GENERALI

**MS3**

CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI

**MS4**

STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

**MS5**

DISCIPLINA CONTRATTI PUBBLICI – REGOLE ANAC

### Art. 33

#### Coordinamento P.T.P.C.T. – Sistema dei controlli interni – Controllo successivo regolarità atti (MS 1) Misura di controllo

1. Come misura specifica di controllo a carattere trasversale è emersa l'esigenza di collegare la verifica dell'attuazione di alcune misure generali e specifiche del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il controllo successivo di regolarità degli atti, al fine di rendere anche quest'ultimo un efficace strumento di prevenzione della corruzione e di controllo per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi rilevanti, soprattutto laddove la possibilità di realizzazione dell'evento corruttivo sia riconducibile alla mancanza o carenza di controlli efficaci.

La misura si articola in tre fasi.

La **prima fase** consiste nella integrazione, a cura del Segretario comunale – R.P.C.T., degli indicatori contenuti nella *Check List* attualmente utilizzata per il controllo successivo di regolarità amministrativa, nell'ambito dei controlli interni, con le voci riferite al monitoraggio dell'attuazione delle seguenti misure generali:

- adeguamento atti di incarico – bandi – atti prodromici agli affidamenti – schemi di disciplinari, capitolati e contratti alle previsioni del Codice di comportamento (MG1 - art. 18);

- meccanismi di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio corruzione (MG5 - art. 22);

- tempi procedurali (MG6 - art. 23);

- astensione in caso di conflitto di interesse (MG7 - art. 24);

nonché della misura specifica a carattere trasversale prevista per l'attività contrattuale (MS 5 - art.37, c.1, c. 2 e c. 3).

La **seconda fase** comprende la comunicazione dei rilievi sul monitoraggio ai Responsabili e la trasmissione del report finale del monitoraggio sull'attuazione delle misure del P.T.P.C.T. al Sindaco, al N.I.V. e ai dirigenti.

La **terza fase** prevede la pubblicazione del report semestrale del controllo successivo di regolarità amministrativa e di quello sul predetto monitoraggio di ciascun anno nella sezione amministrazione trasparente – sottosezione livello 1 “controlli e rilievi sull'amministrazione”, nella sottosezione livello 2 “segretario comunale”.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato
-Integrazione indicatori check list controllo successivo regolarità amm.va con MG1 - MG5 -MG6 - MG7 - MS5	Da attuare prima del controllo	Segretario comunale – R.P.C.T.	Presenza indicatori aggiuntivi nella check list
-Integrazione sottosezione livello 1 “controlli e rilievi sull'amministrazione” con la voce “Segretario Comunale” per pubblicazione report semestrale controlli interni	Attuata nel 2020  trimestrale	Segretario comunale – R.P.C.T.	Presenza sottosezione livello 2 “Segretario Comunale”
-Trasmissione rilievi monitoraggio attuazione misure PTPCT ai Resp. Settori	Trimestrale/ Semestrale	Segretario comunale/ R.P.C.T.	Presenza note con rilievi
-Pubblicazione reports controllo successivo e monitoraggio attuazione misure PTPCT	Semestrale	Segretario comunale/ R.P.C.T.	Presenza reports semestrali nella sezione amministrazione trasparente

**Art. 34**  
**Rafforzamento delle regole e dei criteri generali (MS 2)**  
**Misura di regolamentazione**

1. Una misura specifica a carattere trasversale, finalizzata a ridurre il livello di discrezionalità, abbassando il rischio di evento corruttivo delle aree ad alto livello discrezionale, è quella che mira a rafforzare la regolamentazione interna dell'ente o comunque che richiede di intervenire con atti di indirizzo gestionale in tali aree.

E' questa una misura che dovrà attuarsi progressivamente nel triennio secondo le fasi individuate nella seguente tabella.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
Ricognizione/ revisione dei processi con alto livello discrezionale	Entro il 2022	Responsabili di Settore	Predisposizione e trasmissione catalogo dei processi altamente discrezionali al Segretario Comunale – R.P.C.T.
Individuazione dei regolamenti o dei criteri necessari a ridurre il livello di discrezionalità	Entro il primo semestre 2023	Responsabili di Settore	Predisposizione e trasmissione catalogo delle misure specifiche al Segretario Comunale – R.P.C.T.
redazione atti individuati sopra da inserire nel PTPCT 2023/2025	Entro il 2023	DResponsabili di Settore	Redazione e trasmissione proposta al Segretario Comunale – R.P.C.T.

**Art. 35**  
**Controllo delle Autocertificazioni (MS 3)**  
**Misura di controllo**

1. Per la verifica di tutte le autocertificazioni che stanno alla base del rilascio di atti che attribuiscono vantaggi ai terzi di in cui è riscontrabile una tipologia di rischio che è necessario contrastare/mitigare, il controllo a campione, previa estrazione a sorte, sui contenuti delle autocertificazioni, da attestare in apposito verbale sottoscritto dal Responsabile del Servizio, andrà effettuato entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di conclusione del procedimento (nel caso di controllo successivo) ovvero dalla data di scadenza per la presentazione dell'autocertificazione (nel caso di controllo preventivo cioè svolto durante l'iter procedimentale) nei seguenti casi:

- a) nella percentuale del 10% quando lo richieda la particolare natura del procedimento, la tipologia delle dichiarazioni, la complessità dei controlli e il numero elevato di domande presentate.
- b) nella percentuale del 10% in relazione alle istanze relative ad una procedura ad evidenza pubblica (esempio: assunzioni, gara d'appalto, ammissione a benefici scolastici, ecc.)
- c) nella percentuale del 20% in relazione ad autocertificazioni in materia di denuncia dei presupposti per l'applicazione di tributi, tariffe, contribuzioni comunali, agevolazioni di qualunque natura a favore di persone fisiche o di altri soggetti giuridici in ambito sanitario, assistenziale, previdenziale, del diritto allo studio, dell'edilizia privata agevolata, della promozione e incentivazione nei settori di intervento sociale ed economico, nonché in materia di segnalazioni certificate per l'inizio delle attività in materia di commercio presentate nei casi previsti dalla legge.

**Art. 36**  
**Standardizzazione delle procedure (MS 4)**  
**Misura di semplificazione**

1. E' una misura di contrasto a carattere trasversale idonea per quei processi in cui il fattore abilitante l'evento rischioso risiede nel contesto personale (posizione di monopolio). Con la standardizzazione delle procedure, da attuare secondo le fasi di attuazione indicate nella tabella che segue, si assicura la trasparenza e la tracciabilità delle decisioni.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Monitoraggio</b>
Ricognizione dei processi a rischio alto per cui procedere	Entro il 2022	Responsabili di Servizio	Trasmissione proposte al Segretario Comunale – R.P.C.T.	
Predisposizione del diagramma delle fasi dei processi	Entro il primo semestre 2023	Responsabili di Servizio	Trasmissione diagramma fasi dei processi al Segretario Comunale – R.P.C.T.	
Predisposizione linee guida per semplificare e standardizzare le fasi di ciascun processo	Entro il 2023	R.P.C.T. sulla base delle proposte e del diagramma Responsabili di Servizio	Stesura linee guida	
Adeguamento modulistica	Entro il 2023	Responsabili di Servizio	Modulistica sul sito web	
Attuazione semplificazione e standardizzazione dei processi	Dal 2024	Responsabili di Servizio	Presenza processi standardizzati	-dal 2024 - a cura R.P.C.T. - Report indicante numero processi standardizzati su numero processi da standardizzare

**Art. 37**  
**Disciplina contratti pubblici – Regole A.N.A.C. – Misure PTPCT (MS5)**  
**Misura di regolamentazione/controllo**

1. Con riferimento a tutti i processi che afferiscono questa area, **quali misure di prevenzione specifiche a carattere trasversale**, in alcuni casi aggiuntive rispetto a quelle previste nella tabella allegato C del presente Piano, viene previsto per Dirigenti/Responsabili di Settore l'obbligo:

- a) di osservanza delle linee guida di attuazione del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. emanate dall'A.N.A.C. nell'ambito delle previsioni di legge in materia di contratti pubblici (d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.).
- b) di rilascio nel dispositivo delle determinazioni a contrattare della seguente dichiarazione ***“Si dà atto che gli atti di gara rispettano il principio di massima partecipazione e che i requisiti di partecipazione ivi richiesti non sono limitativi della concorrenza e sono adeguati rispetto all’oggetto del contratto”***.
- c) di inserimento nel dispositivo delle determinazioni a contrattare della seguente dichiarazione ***“Si dà atto che nella fattispecie è stato rispettato (è stato possibile derogare) il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti”*** ovvero ***“Si dà atto che nella fattispecie non ricorrono i presupposti richiesti dal principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti”***, che fa divieto di invitare il contraente uscente ad una procedura rientrante nello stesso settore merceologico ovvero nella stessa categoria di opere ovvero nello stesso settore di servizi, salvo quando si ricorra a procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali l'ente non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra cui effettuare la selezione.

Viene previsto, altresì, **l'obbligo di segnalare**, a cura del servizio contratti, eventuali violazioni del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e di darne comunicazione con immediatezza al R.P.C.T. qualora se ne ravvisi l'esistenza durante l'attività di verifica del database del portale “NuvolaPa.it”, propedeutica alla generazione e trasmissione per la pubblicazione mensile del file in formato XML/PDF contenente le informazioni sulle singole procedure di affidamento.

Sia il rispetto delle linee guida di cui alla superiore lett. a), che l'avvenuto rilascio delle dichiarazioni di cui alle superiori lett. b) e c), saranno oggetto di monitoraggio in occasione del controllo successivo di regolarità

amministrativa, nel corso del quale sarà verificata, altresì, l'avvenuta pubblicazione tempestiva delle informazioni sulla singola procedura oggetto di controllo nella specifica sottosezione livello II della sottosezione livello I "Bandi di gara e contratti" della sezione amministrazione trasparente.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Obbligo del: -Rispetto linee guida ANAC di attuazione d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. di cui al comma 1 lett.a -Presenza della dichiarazione di cui al comma 1 lett. b nel dispositivo delle determinazioni a contrattare -Presenza della dichiarazione di cui al comma 1 lett. c nel dispositivo delle determinazioni a contrattare - Pubblicazione tempestiva informazioni su singole procedure in materia di affidamenti	sempre	Responsabili di Servizio	- Atti conformi a linee guida  -Presenza dichiarazione di cui al comma 1 lett. b  -Presenza dichiarazione di cui al comma 1 lett. c  -Presenza informazioni su singole procedure nella sezione amministrazione trasparente	- trimestrale/semestrale -a cura Segretario comunale <b>-In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa:</b> numero atti difforni su numero atti controllati
Obbligo di segnalazione di eventuali violazioni del principio di rotazione negli affidamenti diretti durante la verifica propedeutica alla generazione e pubblicazione mensile del file XML contenente le informazioni sugli affidamenti	Immediata	Servizio contratti	Presenza segnalazione al RPCT	

2. Quale ulteriore misura specifica di prevenzione a carattere trasversale è fatto obbligo:

- ai Responsabili di Servizio di procedere alla indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50 del 18.4.2016 e ss.mm.ii. non oltre i quattro mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di natura continuativa di beni e servizi di durata almeno annuale, salvi i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivate argomentazioni.
- al Servizio Contratti di redigere uno scadenziario dei contratti delle forniture di cui al precedente alinea e di segnalarne, almeno cinque mesi prima, la scadenza ai dirigenti/responsabili di Settore competenti per materia ai fini della successiva indizione delle relative procedure di affidamento.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Redazione scadenza contratti fornitura di natura continuativa di beni e servizi di durata almeno annuale	Entro il 31.12.2022	Settore/ Contratti Servizio	Redazione scadenza	A cura R.P.C.T.
Comunicazione scadenza contratti ai Responsabili di Servizio	5 mesi prima scadenza	Settore/ Contratti Servizio	Invio nota di avviso	
Indizione procedure ad evidenza pubblica per la acquisizione di forniture di beni, servizi, di durata almeno annuale	4 mesi prima scadenza contratti	Dirigenti/Responsabili Settori	Indizione procedure	Trimestrale/Semestrale -a cura R.P.C.T. - <b>in occasione del controllo successivo regolarità amministrativa</b> numero scostamenti su totale determine a contrattare esaminate aventi tali caratteristiche

3. Una particolare attenzione dovrà, inoltre, essere prestata al rispetto dei seguenti obblighi:

A. Adozione della determinazione a contrarre (art. 32, c.2, d.lgs. 50/2016 e art. 192, c. 1, d.lgs. 267/2000): trattasi di adempimento obbligatorio e propedeutico all'avvio delle procedure per l'affidamento e la stipulazione dei contratti pubblici che serve a tracciare il percorso decisionale e di trasparenza.

Nel caso di affidamento di lavori – servizi – forniture di cui all'art. 36, c. 2, lett. a e b del d.lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. si potrà procedere ad affidamento diretto tramite determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo con il relativo capitolo di spesa del bilancio e l'attestazione della copertura finanziaria, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.

La determina a contrarre, che dovrà essere pubblicata con tutti gli atti allegati oggetto di approvazione (bando, capitolato, disciplinare), dovrà contenere:

- nel caso di affidamento di lavori pubblici: l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo, con tutti gli elaborati.
- nel caso di forniture: l'approvazione del progetto di acquisto.
- nel caso di affidamento di servizi: l'approvazione del progetto in cui andranno inseriti:
  - a) relazione tecnico-illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio.
  - b) indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza (art.26 c.3 d.lgs. 81/2008).
  - c) calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi, con indicazione degli oneri della sicurezza non soggetti a ribasso.
  - d) prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi.
  - e) indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa.
  - f) criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara.
  - g) indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale.

B. Ricorso al sistema MEPA o ad altri strumenti telematici di acquisizione (art. 37, c. 1, d.lgs. 50/2016) mediante O.d.A., R.d.O. o trattativa diretta per il rifornimento di beni, servizi e forniture sotto la soglia comunitaria (€ 221.000) e oltre € 5.000 (comprese le forniture di beni di consumo necessari per il funzionamento degli uffici dell'ente qualora sia possibile computerarli come costo annuale complessivo e non frazionato e riceverli con consegna periodica infra-annuale), nonché per i lavori di manutenzione ordinaria oltre € 150.000 e fino a € 1.000.000, e possibilità di avvalersi delle convenzioni attive su CONSIP S.p.A. in genere facoltativamente, salva l'obbligatorietà per alcune categorie merceologiche e per

la categoria informatica anche sotto i 5.000 euro.

Nel caso di:

- indisponibilità di beni-servizi-forniture nel sistema MEPA/CONSIP.
- di inidoneità di tale sistema allo specifico fabbisogno dell'ente.
- di riscontro in tale sistema di maggiori costi rispetto ai prezzi di mercato.
- in presenza di necessità e urgenza per la categoria informatica (in quest'ultimo caso necessita la previa autorizzazione motivata del Segretario Comunale quale organo di vertice amministrativo).

si dovrà ricorrere, dandone atto nel provvedimento di affidamento, alle procedure alternative dell'affidamento diretto e della procedura negoziata nel rispetto dei limiti previsti dalla norma.

C. Corretta stima del valore degli appalti e rispetto del divieto di frazionamento artificioso o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale: tranne quando ragioni oggettive lo giustifichino, ai fini dell'affidamento degli appalti è necessario:

- effettuare una corretta stima del loro valore, così da evitare che, in caso di insufficienza delle previsioni, si debba poi procedere ad un successivo affidamento.
- evitare, ai sensi dell'art. 35, c. 6, del d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., il loro frazionamento mediante la previsione di interventi ridotti rispetto all'importo complessivo finale.

D. Garanzia del libero confronto concorrenziale:

- Rendere coerente la richiesta di requisiti specifici (capacità economico-finanziaria e capacità tecnico/professionale, idoneità professionale) di partecipazione e di ammissibilità alle gare con il tipo di acquisizione in quanto, ordinariamente, la definizione dei requisiti resta finalizzata a consentire la partecipazione delle micro e delle piccole imprese senza per questo rinunciare al livello qualitativo e delle prestazioni.
- Definire ed esplicitare preventivamente, in modo chiaro ed adeguato, i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose.
- Evitare che mediante la definizione di specifiche tecniche si determini una ingiustificata restrizione del mercato.

E. Affidamento lavori in circostanze di somma urgenza: l'immediata esecuzione dei lavori e l'affidamento in forma diretta ad uno o più operatori economici nel limite di € 200.000, ai sensi dell'art. 163 del codice degli appalti, può essere disposta - contestualmente alla redazione del verbale di somma urgenza indicante i motivi, le cause e i lavori necessari per rimuovere lo stato di urgenza - dal responsabile del procedimento o dal tecnico comunale che si reca per primo sul luogo e che resta onerato di compilare, entro 10 giorni, una perizia giustificativa da trasmettere, unitamente al verbale di cui sopra alla stazione appaltante per l'approvazione dei lavori e per la copertura della spesa secondo le modalità previste dall'art. 191, c. 3 e dall'art. 194, c. 1, lett. e del d.lgs. n. 267/2000. Entro 20 giorni dall'ordinazione dei lavori, la Giunta Municipale sottoporrà, per l'individuazione della relativa copertura finanziaria, al Consiglio Comunale, su proposta del responsabile del procedimento, il riconoscimento della spesa sostenuta e quindi l'utilità derivante all'ente per la rimozione dello stato di pericolo. Il provvedimento di riconoscimento del debito fuori bilancio dovrà attuarsi entro 30 giorni e comunque entro il 31 dicembre dello stesso anno. Qualora non siano stati rispettati i termini previsti per la proposta della Giunta Municipale, la parte riconoscibile del debito fuori bilancio, ai sensi dell'art. 194, c. 1, lett. e TUEL, resterà confinata nei limiti, stabiliti dall'art. 2041 del c.c., degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'ente, con l'effetto che non risulterà possibile computare l'utile di impresa, per il pagamento del quale il rapporto obbligatorio intercorrerà tra il privato fornitore e l'amministratore che ha disposto o consentito la fornitura (Corte dei Conti – Sezione di controllo per la Sicilia delibera n. 121/2019).

F. Proroga e rinnovo dei contratti: nelle more della conclusione delle procedure di scelta del contraente è possibile prolungare il contratto per un periodo non superiore a 6 mesi (proroga tecnica) solo quando tale possibilità sia stata prevista nel bando e nei documenti di gara; mentre, nel caso del rinnovo in senso stretto (è il caso in cui il contratto, oltre ad essere prorogato, subisce la modifica di almeno un altro elemento, come ad esempio il prezzo) si potrà procedere solo se tale possibilità sia stata prevista nei documenti di gara con una clausola chiara, precisa e inequivocabile.

- G. Affidamento incarichi professionali: al fine di limitare i rischi specifici (eccessiva discrezionalità nella individuazione, requisiti richiesti individuati in modo poco trasparente, ripetitività dell'incarico, mancanza utilizzo albo, laddove sia previsto) che vi sono connessi, il conferimento dovrà avvenire: con procedura ad evidenza pubblica, laddove previsto, nonché con previsione di verifica (crono-programma attuativo) e con acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi/incompatibilità; infine il provvedimento di incarico, comprensivo di curriculum vitae e del compenso previsto, dovrà essere pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.
- H. Liquidazione somme per prestazioni di servizi, lavori, forniture: il provvedimento dovrà contenere l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione, il riferimento alla somme impegnate e l'attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare, una annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo giustificanti la quantificazione della somma da liquidare.
- I. Varianti dei contratti di appalto in corso: è obbligatorio che le varianti siano adeguatamente motivate e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del RUP, che descriva puntualmente le motivazioni che ne sono poste a fondamento, indicando la ragione tecnica e la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del codice dei contratti, nonché una attestazione che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria. Se la progettazione appartiene al R.U.P., compete al Responsabile del Settore rilasciare la certificazione mentre se il R.U.P. e il Responsabile di Settore sono coincidenti compete ad altro responsabile tecnico, alla cui nomina procede il Segretario comunale – R.P.C.T. dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive. Quando la percentuale della variante supera la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni dalla sua adozione all'A.N.A.C., nonché al Prefetto e, contestualmente, al R.P.C.T.
4. In attuazione delle previsioni contenute nel P.N.A. 2016, parte generale, 5.2, lett. f) viene indicato di seguito, quale misura organizzativa di trasparenza, il nominativo del soggetto (R.A.S.A.) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (A.U.S.A.), individuato con provvedimento del Sindaco ..... nella responsabile del servizio contratti, istruttore amministrativo, .....

## **Art. 38**

### **La Programmazione dettagliata delle misure di prevenzione**

1. Al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione da attuare nelle aree/attività di rischio rientranti nella struttura di competenza, i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo, entro il biennio 2022/2023:
  - a) prioritariamente, di svolgere, con il coordinamento del Segretario comunale/R.P.C.T., una attività di verifica della valutazione, ponderazione e trattamento dei rischi dei processi organizzativi che sono stati già individuati e inseriti nella tabella allegato C per apportare loro eventuali modifiche/integrazioni che si rendessero necessarie.
  - b) contestualmente, di individuare ulteriori processi organizzativi nelle principali aree a rischio di rispettiva competenza, di cui andrà eseguita la mappatura, la valutazione, la ponderazione e il trattamento del rischio nel rispetto della procedura prevista dai precedenti artt. 12, 13 e 14, con successiva trasmissione al vaglio del R.P.C.T. Tale elaborazione andrà effettuata anche mediante l'analisi del contesto esterno ed interno (organizzativo) e tenendo conto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.
2. Il R.P.C.T., fatte le valutazioni e gli eventuali adeguamenti del caso, procederà a proporre alla Giunta Municipale, per l'approvazione, l'inserimento, per il tramite del servizio anticorruzione, di quanto emerso dalle attività di cui alle lett. a) e b) nelle tabelle allegati A, B e C del presente Piano.
3. Sulla base dei contenuti della tabella allegato C, come eventualmente integrata e modificata secondo le procedure di cui ai precedenti commi 1 e 2, e delle schede risultanti dall'attività di mappatura dei processi già svolta, il R.P.C.T. predisporrà, in maniera graduale, con priorità per i processi valutati come maggiormente a rischio, nel corso del triennio 2022/2024, la programmazione dettagliata delle misure di prevenzione relativamente a ciascun processo censito, contenente, l'indicazione delle fasi di attuazione, dei tempi di realizzazione, dei responsabili, degli indicatori di risultato e degli indicatori del monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati. La predetta programmazione, una volta approvata

dalla Giunta Municipale, costituirà una integrazione del P.T.P.C.T., sarà pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ed andrà attuata dai Dirigenti/Responsabili dei Settori nei tempi assegnati.

4. Al fine di effettuare verifiche sulla corretta attuazione e sulla idoneità delle misure di trattamento relative ai processi maggiormente a rischio previste nella programmazione di cui al comma 3, il R.P.C.T., sulla base dell'esito del monitoraggio dei processi maggiormente a rischio, potrà procedere, avvalendosi della collaborazione dei Dirigenti/Responsabili di Settore, all'eventuale riesame di tutte le fasi del processo di gestione del rischio per individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase della mappatura e prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

<b>Fasi di attuazione</b>	<b>Tempi realizzazione</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Indicatori</b>
Verifica gestione rischio processi censiti di cui al comma 1 lett. a  Elaborazione proposte di cui al comma 1 lett. b	Entro il biennio 2022/2023	R.P.C.T./ Responsabili di Servizio  Responsabili di Servizio	Presenza risultati verifica  Proposte trasmesse al R.P.C.T.
Valutazione/eventuale adeguamento/inserimento proposte nelle tabelle allegati A, B e C	Entro il biennio 2022/2023	R.P.C.T.	
Programmazione dettagliata misure di prevenzione  Monitoraggio annuale delle misure dei processi maggiormente a rischio individuate nella programmazione	Entro il triennio 2022/2024  Successivamente alla approvazione programmazione e alla sua attuazione	R.P.C.T.	Programmazione dettagliata misure di prevenzione approvata dalla Giunta Municipale  Monitoraggio annuale effettuato dal R.P.C.T.

#### **Art. 40 39**

##### **Responsabilità e Sanzioni in materia di anticorruzione**

1. Il R.P.C.T. è responsabile nei termini di cui all'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente degli obblighi, dei doveri e delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce, ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, illecito disciplinare ed è fonte, ai sensi dell'art. 16 c.1 del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. n. 62/2013) e dell'art. 14 c.1 del Codice di comportamento decentrato, di responsabilità disciplinare, qualora accertata all'esito del procedimento disciplinare e nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ferma restando la responsabilità civile, penale, amministrativa o contabile cui può dare luogo. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni disciplinari concretamente applicabili, previste dalla legge, dai regolamenti e dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto funzioni locali sottoscritto il 21.05.2018 (art. 59) o da successivi contratti, le violazioni sono valutate in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione e qualora non siano previste in maniera espressa tra quelle annoverate dal predetto C.C.N.L. del 21.5.2018 (art. 59) o da successivi contratti, sono comunque sanzionate secondo le modalità ivi previste. Si ribadisce che, in presenza di un illecito disciplinare, è obbligatorio per i dirigenti, ai sensi dell'art. 55-sexies c.3 d.lgs. n. 165/2001, l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti.
3. Il Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale ha l'obbligo di far sottoscrivere ai dipendenti dell'Ente, al momento dell'assunzione, una specifica attestazione, che andrà trasmessa per conoscenza al R.P.C.T., di aver preso conoscenza del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.
4. I Responsabili di Servizio, annualmente, relazionano al R.P.C.T. in ordine ai risultati conseguiti nella

esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e nella vigilanza sulla sua puntuale applicazione nell'ambito del proprio Settore, anche in relazione al monitoraggio svolto sulla conformità della condotta dei dipendenti alle previsioni del Codice di comportamento decentrato.

5. I ritardi degli aggiornamenti dei dati e dei contenuti inseriti nel sito web dell'ente sono sanzionati a carico dei Responsabili di Servizio

## **PARTE SETTIMA LA TRASPARENZA**

### **Art. 40**

#### **La Trasparenza: natura giuridica e finalità**

1. Gli obblighi di pubblicazione e la disciplina della libertà di accesso sono finalizzati a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata, ai sensi dell'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013, quale *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.
2. Le misure in materia di trasparenza rappresentano un importante strumento di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini). A tal proposito, nel Piano della Performance andrà espressamente prevista, quale oggetto di valutazione, l'attività di adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che costituisce oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa.
3. Le previsioni in materia di trasparenza rilevano, altresì, come uno dei principali strumenti ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi, ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

### **Art. 41**

#### **Qualità delle informazioni**

1. L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite sul Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, assicurandone, in particolare: l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità, l'accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità secondo le previsioni di cui all'art. 7-bis d.lgs. n. 33/2013 ed il rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali recate dal Regolamento comunale n. 57 del 5.12.2018 di attuazione del Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018.
2. I Dirigenti/Responsabili di Settore, quindi, assicurano che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:
  - in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
  - in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
  - in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
  - in forma tempestiva dalla loro efficacia;
  - per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in

materia di trattamento dei dati personali e dagli artt. 14, c.2, e 15, c.4 del d.lgs. n. 33/2013: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali dati e documenti sono accessibili in attuazione dell'istituto dell'accesso civico;

- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005) e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità;
  - nel rispetto degli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.;
  - nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.
3. Al fine di bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, occorrerà rispettare i limiti al riutilizzo indicati all'art. 7-bis del D. Lgs n. 33/2013 e porre attenzione particolare ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali non pertinenti o eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione, in conformità alla vigente normativa in materia di tutela dei dati personali e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy, mentre per le pubblicazioni non obbligatorie i dati personali eventualmente presenti dovranno essere indicati in forma anonima.

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

#### **Art. 42**

##### **L'Accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. È fatto divieto di richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

#### **Art.43**

##### **La disciplina dell'Accesso Civico semplice e generalizzato**

1. L'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato è stato disciplinato con l'allegato (**All. 3**) regolamento approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 251 del 20.10.2017.
2. Nel caso di istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato riguardanti profili attinenti alla protezione dei dati personali, il R.P.C.T. decide a seguito di richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali, e può avvalersi, se ritenuto necessario, del supporto del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.), figura introdotta dal Regolamento (UE) n. 2016/679, nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna tra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale.

## Art. 44

### Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

1. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

#### Aggiornamento "tempestivo"

Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

#### Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"

Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

#### Aggiornamento "annuale"

In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## Art. 45

### Profili sanzionatori

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste all'art. 5-bis d.lgs. n. 33/2013, costituiscono:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Dirigenti/Responsabili.

2. Il Dirigente/Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che ciò è dipeso da causa a lui non imputabile.

3. In attuazione delle previsioni contenute nell'art. 47, comma 3, del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, il Consiglio dell'A.N.A.C. in data 16.11.2016 ha approvato il regolamento con cui viene disciplinato l'esercizio del potere sanzionatorio.

### Ipotesi di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013:

#### **Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di collaborazione o consulenza.**

**Tipologia di inadempimento:** Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti estranei alla P.A. per i quali è previsto un compenso, completi dell'indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;

**Sanzione,** in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

#### **Art. 22: Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**

**Tipologia di inadempimento:** Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della Pubblica Amministrazione vigilante dei dati relativi a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;

- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo

**Sanzione:** Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della Pubblica Amministrazione vigilante, ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c) dell'art. 22 d.lgs. n. 33/2013.

**Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza**

**Tipologia di inadempimento:** Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico al di fuori delle ipotesi previste dall'art.5-bis del d.lgs. 33/2013.

**Sanzione:**

- Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.
- Valutazione ai fini della corresponsione:
  - della retribuzione accessoria di risultato;
  - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

**Art. 47: Sanzioni per casi specifici**

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:

- situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;
- titolarità di imprese;
- partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;
- compensi cui dà diritto la carica.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione, irrogata dall'ANAC;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di comunicazione del dirigente relativi agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché degli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1-ter da parte del relativo responsabile.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione/pubblicazione, irrogata dall'ANAC;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati sui pagamenti dell'ente che devono essere consultabili in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari (art. 4-bis, comma 2, d.lgs. n. 33/2013).

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata pubblicazione, irrogata dall'ANAC;
- Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet della amministrazione o degli organismi interessati.

**Tipologia di inadempimento:** Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;

- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

**Sanzione:**

- Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.

**Tipologia di inadempimento:** Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.

**Sanzione:**

- *Sanzione* amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.

**PARTE OTTAVA  
NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 46**

**Entrata in vigore e notificazioni**

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale e sostituisce integralmente il P.T.P.C.T. per il triennio 2021/2023.
2. Copia della deliberazione di approvazione del P.T.P.C.T., con relativi allegati, sarà consegnata al R.P.C.T. e notificata ai Responsabili di Servizio per tutti gli adempimenti di rispettiva competenza e per darne conoscenza al personale comunale assegnato alle rispettive strutture.
3. Ad avvenuta pubblicazione, la comunicazione dell'approvazione del presente Piano, fatte salve quelle di legge, deve essere effettuata:
  - all'A.N.A.C. nell'apposita piattaforma informatica;
  - al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali;
  - al Nucleo di valutazione;
  - all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
  - alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.

Il Segretario Comunale  
dott.ssa Danila Costa