



Comune di Magliano de' Marsi
Provincia di L'Aquila

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

- TRIENNIO 2025/2027-

Articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 6.11.2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n..... del
quale sottosezione del PIAO 2025/2027

INDICE

PARTE I: INTRODUZIONE GENERALE

- 1.1 I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio
- 1.2 Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
- 1.3 Le finalità del PTPCT
- 1.4 Il PTPCT ed il Piano della Performance
- 1.5 I reati di natura corruttiva

PARTE II: L'ANALISI DEL CONTESTO

- 2.1 Analisi del contesto esterno
- 2.2 Analisi del contesto interno
- 2.3 La mappatura dei processi

PARTE III: VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 3.1 L'Identificazione dei rischi
- 3.2 L'analisi del rischio
- 3.3 La ponderazione del rischio
- 3.4 Il trattamento del rischio

PARTE IV: LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

- 4.1 Il codice di comportamento
- 4.2 Il conflitto di interessi
- 4.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali
- 4.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici
- 4.5 Incarichi extraistituzionali
- 4.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)
- 4.7 Formazione in tema di anticorruzione
- 4.8 La rotazione del personale
- 4.9 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- 4.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità
- 4.11 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
- 4.12 Concorsi e selezione del personale

PARTE V: TRASPARENZA

- 5.1 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione
- 5.2 Accesso civico
- 5.3 Trasparenza e privacy – linee operative

PARTE VI: ALTRI CONTENUTI

- 6.1 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- 6.2 Monitoraggio sulle possibili interferenze
- 6.3 Meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni
- 6.4 Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- 6.5 Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva
- 6.6 Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

ALLEGATI

- A. Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B. Analisi dei rischi
- C. Graduazione, individuazione e programmazione delle misure
- D. Misure di Trasparenza
- E. Patto di Integrità

PARTE I
INTRODUZIONE GENERALE

1.1 I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e chiamati a darvi attuazione sono:

SOGGETTO	COMPETENZE
Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell’analisi sui rischi di corruzione; • predispone il PTPC e lo sottopone all’esame della Giunta comunale; • organizza l’attività di formazione • presidia l’attività di monitoraggio delle misure di prevenzione; • predispone la relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione
la Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano; • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
i responsabili dei servizi	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l’attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all’analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • assicurano l’attuazione delle misure nei processi di competenza
i dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
l’organismo di valutazione/Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con l’Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa • supporta il responsabile della prevenzione nell’attività di monitoraggio • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa

1.2 IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Nel rispetto di quanto prescritto nel PNA, le pubbliche amministrazioni adottano, ai sensi dell’art. 1, commi 5 e 60, della legge n. 190 del 2012, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - P.T.P.C.T. -

Il P.T.P.C.T. rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all’interno di ciascuna amministrazione, è approvato dalla Giunta Comunale quale sottosezione del PIAO, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, per il Comune di Magliano dè Marsi, è stato individuato, con decreto sindacale n. 03 del 05.03.2025, nella persona del Segretario Comunale p.t., dott.ssa Simona Vulpiani.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders, questa sottosezione del PIAO 2025/2027 è stata approvata, previa pubblicazione di apposito avviso prot. n. 2412 avvenuta in data 11.03.2025, rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di Magliano dè Marsi, al fine di consentire a tali soggetti la formulazione di osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione.

Le prescrizioni contenute nel presente documento sono da intendersi obbligatorie per tutti i soggetti che operano all'interno del Comune di Magliano dè Marsi, indipendentemente dal ruolo rivestito. L'eventuale disapplicazione delle prescrizioni o delle misure previste si configura, per i dipendenti dell'Amministrazione, quale illecito disciplinare e comporta l'applicazione di sanzioni, in conformità a quanto previsto negli articoli 8 e 9 del D.P.R. 62/2013.

1.3 LE FINALITA' DEL PTPC

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, in conformità alle previsioni contenute nella legge 190/2012, persegue le seguenti finalità:

- a. l'individuazione delle attività dell'ente, in relazione ai settori di competenza, che sono soggette alla valutazione e al trattamento del rischio corruttivo, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la definizione dei rischi, per ciascun processo, in relazione alle informazioni di contesto o alla specificità delle attività ad esso connesse;
- c. l'individuazione delle misure di prevenzione, con la specificazione delle modalità di attuazione e della responsabilità della loro applicazione;
- d. prescrizione di modalità e tempi per l'effettuazione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure;
- e. determinazione dei tempi e delle modalità di rendicontazione e coinvolgimento degli attori della prevenzione.

1.4 IL PTPCT ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione, è necessario che il PTPCT sia coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il nuovo testo dell'art. 10 del decreto legislativo 33/2013, prevede, infatti, al comma 3, che *"la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali"*.

Inoltre, il nuovo comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, norma che disciplina l'attività di prevenzione della corruzione, dispone che *"l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei"*

documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."

Infine, l'art.14 del decreto legislativo 33, come modificato dal decreto legislativo 97/2016, prevede, al comma 1-quater la specifica attribuzione di "obiettivi di trasparenza", con riferimento agli obblighi corrispondenti a ciascun responsabile in ragione delle funzioni attribuite.

Da quanto precede, discende l'esigenza di integrazione tra il Piano della performance e il piano di prevenzione della corruzione, anche con la esplicita attribuzione di obiettivi che contengano obblighi e adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Magliano dè Marsi, la sottosezione del PIAO 2025/2027 recante il piano degli obiettivi – piano della performance prevede, tra gli obiettivi di performance individuale, almeno 1 obiettivo in materia di trasparenza e 1 obiettivo in materia di anticorruzione.

1.5 I REATI DI NATURA CORRUTTIVA.

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo

di evidenziarne i comportamenti censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale

Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi.

art. 358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio.

Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale.

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi.

Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione di erogazioni pubbliche

Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, destinati alla realizzazione di una o più finalità, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni pubbliche

Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, sovvenzioni, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni.

La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri.

Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione

Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione

Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da tre a otto anni.

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio

Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti.

La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità.

Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione.

Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno.

Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

Art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione

Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa.

PARTE II ANALISI DEL CONTESTO

2.1 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di MAGLIANO DE MARSI è un Comune italiano della Provincia dell'Aquila con estensione di 667.96 ed un numero di abitanti, al 31.12.2024, di 3438.

Il Comune è situato nell'area dei Piani Palentini, al centro della Marsica ed è dominato dal massiccio del Monte Velino appartenente alla catena montuosa del Sirente-Velino.

Il Comune comprende l'abitato di Rosciolo e Marano dei Marsi, entrambi situati su costoni rocciosi a poca distanza dal capoluogo.

Insistono sul territorio comunale diverse cave estrattive, per la cui attività vige quanto previsto in apposita normativa a livello regionale - Legge Regionale 26 luglio 1983, n. 54 Disciplina generale per la coltivazione delle cave e torbiere nella Regione Abruzzo; nonché deliberazione del Consiglio Regionale Abruzzo 16.07.2002 n. 7221.

Ai fini della definizione del contesto esterno il responsabile anticorruzione si è avvalso degli elementi e dei dati contenuti nella relazione predisposta dall'ufficio di Polizia Locale prot. N. 3018 del 28.03.2025 la quale non ha rilevato al momento della redazione del presente piano eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

2.2. L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente è articolata in 6 Settori. Al vertice di ciascun Settore è designato un dipendente con profilo professionale di "Funzionario" titolare di Elevata Qualificazione.

Il Comune di Magliano de' Marsi si compone di n. 18 dipendenti a tempo indeterminato e determinato come di seguito specificato:

- n. 14 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato di cui:
 - n. 3 unità con profilo professionale Funzionario – Area dei Funzionari – titolari di EQ (ex cat. D);
 - n. 7 unità con profilo professionale di Istruttore – Area degli Istruttori;
 - n. 3 unità con profilo professionale di Operatori Esperti – Area degli Operatori Esperti;
 - n. 1 unità con profilo professionale di Operatori – Area degli Operatori;

- n. 4 dipendenti a tempo determinato di cui:
 - n. 1 unità con profilo professionale di Funzionario Contabile – titolare di EQ, assunta con contratto a tempo determinato e parziale ex art. 110 Tuel;
 - n. 2 unità (con profilo professionale di Funzionario Tecnico – titolare di EQ e di Istruttore Tecnico) utilizzate a tempo parziale e determinato mediante l'istituto dello scavalco condiviso ex art. 1, co. 557, legge n. 311/2004;
 - n. 1 unità con profilo professionale di Funzionario Tecnico – Area dei Funzionari assunta a tempo determinato e pieno.

I settori in cui è articolata la struttura organizzativa dell'ente di seguito si descrivono:

SETTORE 1° – AFFARI GENERALI / PERSONALE / SERVIZI SOCIALI / PROTOCOLLO E SERVIZI DEMOGRAFICI

Articolazione dei servizi:

-Personale (gestione giuridica ed economica), Servizi Amministrativi, Cultura, Istruzione, Servizi Sociali, Servizi demografici, Protocollo, Economato.

Organigramma:

1. **GENTILE Francesco** – Responsabile del Settore 1, titolare di EQ - profilo professionale Funzionario amministrativo – Area dei funzionari e delle Elevate Qualificazioni, tempo pieno e indeterminato;
2. **MORELLI Nazarena** – profilo professionale Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato;

3. **MARTORELLI Massimo** - profilo professionale Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato;
4. **PETRONSI Cinzia** - profilo professionale Collaboratore amministrativo - Area degli operatori esperti- tempo pieno e indeterminato.

SETTORE 2° - RAGIONERIA

Articolazione dei servizi:

-Servizi finanziari, Ragioneria, Economato

Organigramma:

1. **VENDITTI Gianluca*** – Responsabile del Settore 2, titolare di EQ – profilo professionale Funzionario Contabile – Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni – tempo parziale e determinato;
2. **DI GREGORIO Vanessa** – profilo professionale Istruttore Amministrativo-Contabile – Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato;

**personale dipendente a tempo determinato assunto ai sensi dell'art. 110, comma 1, D. Lgs. N. 267/2000.*

SETTORE 3° - TECNICO / LAVORI PUBBLICI

Articolazione dei servizi:

-Servizio tecnico, Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Usi Civici

Organigramma:

1. **DI SALVATORE Rossella** - Responsabile del Settore 3, titolare di EQ - profilo professionale Funzionario tecnico - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - tempo pieno e indeterminato;
2. **NANNI Guido** – profilo professionale Istruttore tecnico geometra – Area degli Istruttori – tempo pieno e indeterminato;
3. **DI GIROLAMO Roberto** - Profilo professionale Operatore tecnico manutentore - Area degli Operatori esperti - tempo pieno e indeterminato;
4. **FIocca Fabio** - profilo professionale Autista scuolabus – Area degli Operatori Esperti– tempo pieno e indeterminato;
5. **PALOMBELLA Michele** - profilo professionale Funzionario tecnico - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - tempo pieno e determinato.

SETTORE 4° - TECNICO / URBANISTICO

Articolazione dei servizi:

-Servizio Urbanistica, SUAP, Pianificazione Territoriale, Edilizia Privata, Protezione Civile

Organigramma:

1. **IANNACCONE Angelo** - Responsabile del Settore 4, titolare di EQ - profilo professionale Funzionario tecnico - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - tempo parziale e determinato ex art. 1, co. 557, Legge 311/2004;

2. **ANSINI Stefano** – profilo professionale Collaboratore tecnico - Area degli operatori esperti tempo pieno e indeterminato
3. **SAMMARONE Agostino** – profilo professionale Istruttore tecnico – Area degli Istruttori - tempo parziale e determinato ex art. 1, co. 557, Legge 311/2004;
4. **CIANETTI Manuela** - profilo professionale Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori - tempo pieno e indeterminato

SETTORE 5° - VIGILANZA

Articolazione dei servizi:

-Servizio Polizia Municipale

Organigramma:

1. **EVANGELISTA Mauro** – profilo professionale Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori di vigilanza – tempo pieno e indeterminato
2. **PASQUA Anna Maria** – profilo professionale Agente di Polizia Locale – Area degli Istruttori di vigilanza – tempo pieno e indeterminato

SETTORE 6° TRIBUTI

Articolazione dei servizi:

- Servizio Tributi

Organigramma:

1. **OTTAVIANI Anna Adele** - Responsabile del Settore 6, titolare di EQ - profilo professionale Funzionario Amministrativo - Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni - tempo pieno e indeterminato.

2.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica, generale ed attuativa;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, provvedimenti in materia di cave, provvedimenti in materia di assegnazione terreni uso pascolo);

11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato (autorizzazioni, concessioni, permessi a costruire).

Oltre alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede l’area definita “Altri servizi”.

In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

PARTE III VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. L’IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L’identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un Registro degli eventi rischiosi nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate: A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali); B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Per individuare eventi rischiosi è necessario:

- definire l’oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi.

L’oggetto di analisi:

è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere l’intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Le schede allegate denominate A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, B- Analisi dei rischi, C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure, recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

Tecniche e fonti informative:

per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti: in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

Identificazione dei rischi:

una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il catalogo dei rischi è riportato nelle schede allegate, denominate: A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali) e B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

3.2. L'ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- 1- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- 2- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione (Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato B – Analisi dei rischi (colonne C-H);
- rilevare i dati e le informazioni (I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate B- Analisi dei rischi". Tutte le valutazioni sono supportate da sintetiche motivazioni, espone nella colonna M delle suddette schede);
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato (I risultati dell'analisi sono riportati sono riportati nelle schede allegate denominate B Analisi dei rischi (colonna L, *Livello di rischio*)

3.3. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio.

Il fine della ponderazione è quello di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. In tale sede, il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

3.4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

3.4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle “Misure di prevenzione e contrasto”. Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all’attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a “Monitoraggio e riesame delle misure”.

PARTE IV LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

4.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 D. Lgs. N. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento Integrativo dell’Ente è stato adottato, in via preliminare, dalla Giunta Comunale in data 10.03.2025 con deliberazione n. 26 e successivamente pubblicato all’albo pretorio on line.

Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni. Il Nucleo di Valutazione, in data 18.03.2025, prot. 2631, ha espresso il proprio parere.

Quindi, il Codice di comportamento Integrativo verrà sottoposto alla Giunta Comunale per la sua approvazione in via definitiva e successivamente reso pubblico mediante pubblicazione nella apposita sezione della amministrazione trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura diventerà operativa entro il 01.04.2025.

4.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della L. 241/90, introdotto dalla L. 190/2012, ha disciplinato il conflitto di interessi nell'attività amministrativa prevedendo l'astensione dall'adozione di atti, in caso di conflitto di interessi.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici impone il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione. L’art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede infatti che ogni dipendente debba astenersi dall’assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l’art. 6 del DPR 62/2013, all’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di *“tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni”*.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all’organo di indirizzo.

L’astensione non è da ritenersi necessaria nel caso in cui il procedimento sia assistito da prescrizioni procedurali che non consentono discrezionalità, così come nei casi in cui l’astensione potrebbe tradursi in vantaggio per i soggetti in conflitto di interessi.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative

MISURA GENERALE N.2

Formulazione di una clausola standard da inserire nelle determinazioni e nei contratti per la prevenzione dei casi di conflitto da parte di ciascun ufficio per i provvedimenti di propria competenza.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, a cadenza semestrale i responsabili settore debbono comunicare al RPC le segnalazioni di casi di astensione e l'eventuale riscontro di casi di conflitto interesse. il RPCT acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti e monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle stesse.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento sarà avviato dopo l'approvazione del presente Piano.

4.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Il decreto legislativo n. 39/2013, all'art. 1, stabilisce:

- alla lettera g) che per «inconferibilità» si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, 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, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;
- alla lettera h) che per «incompatibilità», si intende 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 l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013, rubricato "Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione", prevede che: "1. A coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possono essere attribuiti: a) gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni statali, regionali e locali; b) gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; c) gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale; d) gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello nazionale, regionale e locale; e) gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nelle aziende sanitarie locali del servizio sanitario nazionale.

L'articolo 20 dello stesso decreto, prevede inoltre che, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità, ai fini dell'efficacia dell'incarico. E che nel corso dell'incarico l'interessato presenti annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Le dichiarazioni richiamate sono pubblicate nel sito istituzionale dell'Amministrazione.

MISURA GENERALE N. 3

- 1- *Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità o inconferibilità da parte del destinatario dell'incarico;*

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata con periodicità annuale.

4.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

A norma dell'art. 35-bis D.Lgs. n. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente Piano.

MISURA GENERALE N. 4/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente Piano.

4.5 Incarichi extraistituzionali

Con riferimento all'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001, si ribadisce che resta ferma per tutti i dipendenti la disciplina della incompatibilità dettata dagli artt. 60 e seguenti del Testo Unico approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3.

Gli articoli richiamati prescrivono quanto segue:

Art. 60. - Casi di incompatibilità

L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina è riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente.

Art. 61. - Limiti dell'incompatibilità

Il divieto di cui all'articolo precedente non si applica nei casi di società cooperative. L'impiegato può essere prescelto come perito od arbitro previa autorizzazione del ministro o del capo di ufficio da lui delegato. Inoltre, il successivo comma 2 prescrive che "Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati." Infine, il comma 5 prescrive che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente".

I dipendenti, quindi, dovranno attenersi rigorosamente a tali prescrizioni, la cui mancata attuazione, oltre a configurare una violazione di tipo disciplinare, comporta le conseguenze previste dai commi 7 e 7-bis dell'art. 53 del D. Lgs. N. 165/2001 di seguito riportati: *“I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti”*.

MISURA GENERALE N. 5

Predisposizione di apposito regolamento che disciplini in maniera organica la materia.

PROGRAMMAZIONE

la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente Piano.

4.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che *“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”*.

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

MISURA GENERAL N. 6:

Formulazione di una clausola standard da inserire nei contratti che preveda la condizione soggettiva in capo al contraente circa l'inesistenza, all'atto della stipulazione del contratto, di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'articolo 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

4.7 Formazione in tema di anticorruzione

La legge anticorruzione 190/2012 prescrive che l'attività di formazione deve intendersi come misura generale di prevenzione.

A tal fine, ogni dirigente e Responsabile di servizio è tenuto a verificare l'adeguatezza delle conoscenze e lo stato di aggiornamento dei propri collaboratori, informando il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete la predisposizione di un piano di formazione finalizzato alla promozione e alla diffusione della cultura della legalità.

MISURA GENERALE N. 7

Attivazione di interventi finalizzati alla formazione e all'aggiornamento dei dipendenti attraverso la piattaforma "Syllabus, Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (<https://www.syllabus.gov.it/syllabus/>) del Dipartimento della funzione pubblica.

La partecipazione a tale iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti.

Inoltre, nel corso dell'anno 2025, si svolgeranno aggiornamento e sviluppo delle competenze in materia di trasparenza ed anti corruzione.

PROGRAMMAZIONE:

il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre.

4.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

4.8.1 La rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/1

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Peraltro, si evidenzia come la legge di stabilità per il 2016 (legge N. 208/2015), al comma 221, abbia previsto quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

4.8.2 La Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento rilevante scelto dall'ANAC, ossia l'"avvio del procedimento penale", ciascun dipendente, qualora fosse interessato da procedimenti penali, ha il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

MISURA GENERALE N. 8/2

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

4.9 La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (WHISTLEBLOWER)

Il d.lgs. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9:

Risulta che l'ente, al momento dell'approvazione del presente Piano, non si sia ancora dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, nonché la loro archiviazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata dopo l'approvazione del presente Piano entro il 30.05.2025

4.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

I Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1 co. 17 legge 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 10:

Il testo del "Patto di Integrità" verrà elaborato ed approvato quale allegato al presente piano ed imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà pienamente operativa dopo l'approvazione del presente piano.

4.11 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA GENERALE N. 11:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del vigente regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata dopo l'approvazione di detto Piano.

4.12 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 89 del 31.08.2022.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

PARTE V TRASPARENZA

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;
- garantendo l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico semplice).

Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

5.1 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione

E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle Aree indicati nella colonna G.

L'ufficio deputato alle pubblicazioni è individuato nell'ambito dell'Area Affari Generali, specificamente nell'Ufficio Protocollo. Tale Ufficio è responsabile dell'inserimento nella sezione "amministrazione trasparente" dei dati trasmessi dai Responsabili dei servizi e dai responsabili di procedimento.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E il quale provvede alla pubblicazione entro giorni sette giorni dalla ricezione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'istituendo nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

5.2 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*. Ed ancora *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013".

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito dell'ente, dove alla Sezione Altri Contenuti- Accesso civico verrà pubblicata anche apposita modulistica al fine del suo esercizio.

5.3 Trasparenza e privacy – linee operative

La trasparenza amministrativa è un principio generale dell'attività e dell'organizzazione della pubblica amministrazione in virtù del quale quest'ultima è tenuta a garantire la visibilità, la conoscibilità e la comprensibilità delle modalità operative e degli assetti organizzativi con cui opera nell'assolvimento delle sue funzioni di tutela concreta dell'interesse pubblico.

La privacy, si riferisce al complesso dei diritti fondamentali della persona quali la riservatezza, l'identità personale e la protezione dei dati personali. Ciascun soggetto ha il diritto di essere informato sul trattamento dei propri dati – da chiunque effettuato – sia prima dell'inizio del trattamento medesimo,

attraverso l'informativa prevista dall'art. 13 del Regolamento generale sulla protezione dei dati, sia nel corso del medesimo, mediante la possibilità di accedere ai propri dati e controllarne l'utilizzo attraverso l'esercizio dei diritti previsti dall'art. 15 del Regolamento n. 2016/679.

Nel rapporto tra trasparenza e privacy occorre quindi individuare quest'ultima non solo, nell'ottica della riservatezza, come tutela della sfera individuale dalle indiscrezioni altrui, ma anche come diritto all'identità personale, ovvero alla corretta rappresentazione della persona, e diritto alla protezione dei dati, cioè diritto a che le proprie informazioni siano sempre trattate nel pieno rispetto dei presupposti e dei limiti definiti dalla legge.

Il Regolamento comunitario n. 2016/679 (GDPR) non prevede una specifica disciplina per il trattamento dei dati personali effettuato dai soggetti pubblici. Nei Comuni l'atteggiamento rispetto al trattamento dei dati e delle banche dati è molto cambiato negli ultimi anni, da mero adempimento si è passati ad una dimensione molto più proattiva, perché i dati e talora anche i dati personali escono sempre di più dagli uffici attraverso processi legislativi che tengono conto del loro valore economico.

Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, gli uffici comunali devono limitarsi ad includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. I dati idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale o relativi a procedimenti giudiziari, possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.

Soccorrono, altresì, le Linee guida adottate dall'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C.), d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, sentita la Conferenza unificata Stato regioni, recanti alcune indicazioni operative (il provvedimento è stato adottato il 29 dicembre 2016 ed è pubblicato sul sito www.anticorruzione.it). Nelle Linee guida è specificato che, ove la valutazione riguardi aspetti di protezione dei dati personali, ai fini della valutazione del "pregiudizio concreto" (che può legittimare il diniego alla richiesta di accesso), vanno prese in considerazione *"le conseguenze – anche legate alla sfera morale, relazionale e sociale – che potrebbero derivare all'interessato (o ad altre persone alle quali esso è legato da un vincolo affettivo) dalla conoscibilità, da parte di chiunque, del dato o del documento richiesto, tenuto conto delle implicazioni derivanti dalla previsione di cui all'art. 3, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013, in base alla quale i dati e i documenti forniti al richiedente tramite l'accesso generalizzato sono considerati come «pubblici», sebbene il loro ulteriore trattamento vada in ogni caso effettuato nel rispetto dei limiti derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 7 del D.lgs. n. 33/2013). Tali conseguenze potrebbero riguardare, ad esempio, future azioni da parte di terzi nei confronti dell'interessato, o situazioni che potrebbero determinare l'estromissione o la discriminazione dello stesso individuo, oppure altri svantaggi personali e/o sociali"*.

PARTE VI ALTRI CONTENUTI

6.1 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

La legge 190/2012, all'articolo 1, comma 9, lettera d) prevede che il Piano di Prevenzione della Corruzione definisca le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi.

Analogamente, il Legislatore, con le modifiche recentemente apportate dal D.L. n. 76/2020 (c.d. decreto semplificazioni) alla legge n. 241/1990, ha introdotto (art. 2, co. 4-bis della Legge 241/90) la prescrizione relativa alla misurazione e alla pubblicazione nel sito istituzionale dei "tempi effettivi" di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto.

Tale ultimo adempimento, tuttavia, sarà attuato dopo l'emanazione di uno specifico decreto da parte della presidenza del consiglio dei ministri.

In attesa di specifiche prescrizione e allo scopo di facilitare il monitoraggio prescritto, si ritiene opportuno richiedere che ogni dirigente raccolga tutte le informazioni relative alle situazioni patologiche conseguenti sia al ritardo che all'inerzia. Con tale accorgimento si avrà l'occasione di individuare il mancato rispetto dei tempi con diretto riferimento all'impatto generato sui cittadini e sulle imprese.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

Il Responsabile di Area interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)
- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)
- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)
- n. interventi di commissari ad acta
- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi
- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo
- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

prescrizioni specifiche

Rilevazione delle situazioni patologiche che derivano dal mancato rispetto dei tempi procedurali.

6.2 MONITORAGGIO SULLE POSSIBILI INTERFERENZE

Il DPR 62/2013 (codice di comportamento), agli artt. 5 e 6, comma 1, prevede quanto segue:

articolo 5: 1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

articolo 6, comma 1: 1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

In ottemperanza a quanto sopra si prescrive che ogni dipendente comunichi la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l'ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell'ufficio di appartenenza.

Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il dirigente dell'ufficio di appartenenza di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati.

Si richiama l'esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Si precisa che le comunicazioni di cui si tratta, in ogni caso, non sono da intendersi come autorizzazioni all'esercizio di attività extra istituzionali e non sostituiscono l'obbligo di comunicazione di eventuali conflitti di interessi.

- prescrizioni specifiche

Acquisizione da parte dei dipendenti di una dichiarazione in cui si attesta che non ricorrono le condizioni previste nell'articolo 5 del DPR 62/2013;

Dichiarazione del dipendente di adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni le cui finalità potrebbero interferire con le attività dell'ufficio in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni

6.3 MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione

amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
 - devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
 - devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
 - di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, a meno che non coincidano.
2. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.
 3. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
 4. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale.

6.4 MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune.
- b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:
 - non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
 - denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
 - comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione

6.5 Misure e prescrizioni da adottare in caso di condanna non definitiva

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001, introdotto dalla legge anticorruzione 190/2012, prevede: “1. *Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

- a) *non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

In attuazione del disposto normativo richiamato, prima dell'attribuzione di incarichi relativi a commissioni per l'accesso o la selezione agli impieghi (sub a) o per la scelta del contraente, è richiesta l'acquisizione di una specifica dichiarazione relativa all'assenza di cause di inconferibilità previste nell'articolo richiamato.

Tale dichiarazione è da considerarsi come presupposto ineludibile ai fini dell'attribuzione dell'incarico ed è soggetto a verifica da parte del Responsabile del procedimento, mediante l'acquisizione del casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti dei tribunali presso cui ha sede l'Ente oltre che in quelli nel cui territorio il soggetto da nominare svolga la propria attività professionale o abbia residenza.

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi previsto nella lettera b), in conformità con le previsioni contenute nei contratti collettivi di lavoro, si richiede a ciascun dipendente di informare tempestivamente l'Amministrazione, dell'attivazione di azioni penali a proprio carico.

Si precisa che le mancate comunicazioni riguardanti il rinvio a giudizio, soprattutto riguardo a reati contro la pubblica amministrazioni o altri che possano compromettere la presunzione di correttezza e imparzialità dell'azione amministrativa, sono da considerare quali violazioni disciplinari.

- prescrizioni specifiche

- 1- *Acquisizione delle dichiarazioni di compatibilità e conferibilità degli incarichi in caso di nomina di componenti di commissioni per l'accesso agli impegni o di commissioni per l'aggiudicazione di contratti pubblici*
- 2- *In caso di nomina di un RUP tra i dipendenti dell'Ufficio, verifica presso l'ufficio del personale dell'assenza di dichiarazioni riguardo casi di avvio del procedimento penale*
- 1- *Verifica delle dichiarazioni prodotte mediante l'acquisizione del casellario giudiziario o dei carichi pendenti giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità*

6.6 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno, o diverso termine previsto, predispone una relazione sull'attività svolta, ai sensi della legge n. 190 del 2012. La relazione è redatta secondo il modello predisposto dall'ANAC ed è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sotto-sezione “Altri contenuti” della sezione “Amministrazione trasparente”, secondo quanto annualmente disposto dall'A.N.A.C.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Come, altresì, evidenziato dall'ANAC nella determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e successivamente ribadito dal PNA 2016 (pag. 22), l'individuazione di eventuali “referenti” non è opportuna nelle strutture meno complesse nelle quali il successo del PTPC e delle sue misure è affidato alla diretta interlocuzione tra il RPCT e i responsabili degli uffici. In particolare i responsabili di Area fungono da tramite tra l'ufficio di riferimento e il Responsabile della prevenzione della corruzione e svolgono un'attività di controllo su comportamenti e condotte che presentano una criticità sul piano della corruzione.

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

E' compito dei Responsabili:

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

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

ALLEGATI:

- A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B- Analisi dei rischi
- C- Graduazione, individuazione e programmazione delle misure
- D- Misure di trasparenza
- E- Patto di integrità