

Premessa

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024 è redatto sempre secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) come approvate dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 avente ad oggetto il Piano Nazionale Anticorruzione 2023/2025 nonché in conformità a:

- Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”;
- Introduzione Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ;
- Rafforzamento dell'antiriciclaggio;
- Pantouflage, soprattutto riguardo ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR;
- Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR;
- trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR.

L'ANAC e le intervenute previsioni normative forniscono un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Attraverso il PNA l'Autorità infatti coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

IL PNA 2023/2025 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il presente piano offre alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili ma allo stesso tempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi e a fenomeni criminali ad essi connessi.

Vengono date specifiche indicazioni sulla trasparenza, presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi. Oltre a orientamenti sull'applicazione della l. n. 190/2012, ci si è soffermati sulla declinazione di possibili rischi e misure di prevenzione che riguardano l'area dei contratti pubblici,

dovendo tuttavia rispettare una serie di principi di derivazione eurounitaria. Si è ritenuto opportuno, infatti, a fronte della deregolamentazione, fornire indicazioni organizzative utili sia ad operare nel rispetto dei paradigmi comunitari sia a contenere i rischi corruttivi.

Con la finalità che il presente Piano sia un utile strumento di prevenzione della corruzione, vengono date specifiche indicazioni sulla trasparenza -presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso- nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi, onde affrontare le nuove sfide derivanti dalla riforma del PIAO e del PNRR.

Pertanto, sulla falsariga del PNA 2022/2023, appare necessario fornire nuove indicazioni sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici, sulla trasparenza in materia degli stessi.

Appare utile inoltre chiarire il contenuto della nozione di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”: sul punto l’Autorità precisa che la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione all’interno dell’ente locale appare necessario in quanto contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l’Amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Ogni amministrazione presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca, per l’elaborazione del PTPCT si deve tenere conto di tali fattori di contesto. Il PTPCT, pertanto, non può essere oggetto di standardizzazione e quindi dovrà tenere conto dei seguenti principi guida:

- principi strategici;
- principi metodologici;
- principi finalistici;

Con riferimento al processo di formazione del PTPCT, l’Autorità raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più ampia e consapevole conoscenza e condivisione delle misure da parte degli organi di indirizzo, nella fase della loro individuazione. Ciò, anche in assenza di una specifica previsione normativa che disponga sulla partecipazione degli Organi di indirizzo.

Il presente piano, dando attuazione alla legge n. 190/2012, vuole essere una guida volta a scongiurare l'illegalità dell'agire amministrativo; si propone l'obiettivo di rappresentare per il Comune di Sciara uno strumento che contribuisce a programmare e indirizzare l'attività dell'Ente verso forme di garanzia della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

Il Piano pone obblighi di comportamento in capo ai dipendenti e ai collaboratori del Comune di Sciara; ma è rivolto anche ai cittadini e alle formazioni sociali che sono i destinatari dell'azione amministrativa e che possono debbono dare un contributo fondamentale affinché le risorse pubbliche e le iniziative del Comune vengano realmente messe a disposizione di tutti in un clima di pari opportunità, solidarietà e correttezza.

In data 1° dicembre 2022, è stato nominato in ruolo il nuovo Segretario Comunale dott.ssa Rosalia Sinagra che ha preso in carico, in avanzata fase di gestione del piano 2022-2024, le funzioni di RCPT del Comune di Sciara aggiornando soltanto alcuni profili, in attesa di poter via via sviluppare una propria diretta ed approfondita conoscenza dell'organizzazione dell'Ente.

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Rosalia Sinagra

Articolo 1

Oggetto del Piano

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione (p.t.p.c.) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, nel rispetto delle previsioni delle linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione 2022.

2. Il piano, in conformità alle prescrizioni della legge 190/2012 e alle indicazioni dell'a.n.a.c., cerca di dare risposte alle seguenti esigenze:

- rispetto dei c.d. “*principi guida*”, esplicitati nel testo del Pna 2023 e in premessa indicati;
- mappatura dei processi anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico e se gli stessi sono presidiati da misure di prevenzione della corruzione;
- intervenire in maniera sostanziale sugli snodi rispetto ai quali le analisi dei p.t.p.c.t., finora condotte da anac, hanno evidenziato rilevanti criticità;
- approfondimenti ulteriori rispetto al passato relativamente ad alcuni aspetti del processo di gestione del rischio finora poco sviluppati;
- fornire semplificazioni al fine di favorire l’attuazione graduale del “sistema di gestione del rischio corruttivo”.

Articolo 2

Il responsabile della prevenzione della corruzione

Ai fini della disposizione contenuta nella legge 190/2012, articolo 1, comma 5, il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione è attribuito al segretario generale dell’ente.

Il segretario generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione esercita i compiti a questi attribuiti dalla legge.

- Il responsabile:
- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico (giunta comunale) ai fini della successiva approvazione;
 - ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale;

- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- elabora le misure a presidio dei rischi specifici, condividendolo e con i responsabili di settore, predisporre il piano anticorruzione, lo sottopone alla giunta per l'approvazione;
- vigila sulla sua idoneità e sulla sua corretta attuazione proponendone se necessario le dovute modifiche;
- verifica, con la collaborazione dei responsabili dei settori, l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica, di concerto con gli stessi, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate attraverso il ptpc e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- ha il dovere di segnalare all'organo d'indirizzo ed al ndv le criticità nell'applicazione delle norme;
- svolge i compiti indicati nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n 1 del 2013 (cui viene fatto espresso rinvio) nonché i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art 1 della legge n 190/2012; art 15 d.lgs 39/2013);
- individua, in collaborazione con i responsabili di settore, ai sensi dell'art 1, comma 10, lett. c) della legge n. 190/2012 e del decreto del presidente della repubblica n. 62/2013, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- coincide, di regola, tranne per motivate esigenze organizzative, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (d.lgs 97/2016);
- svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- redige, ai sensi dell'art 1, comma 14 della legge n. 190/2012, una relazione annuale da pubblicare in amministrazione trasparente sulla efficacia delle misure di prevenzione della corruzione del piano dell'anno precedente e dispone la pubblicazione, della suddetta relazione, ogni anno sul sito web istituzionale dell'ente;

- con determinazione sindacale n. del .01.2022 è stato nominato responsabile della prevenzione della corruzione.

- svolge, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, le funzioni individuate dal p.i.a.o. di cui all'art.6 della legge n.113/2021;

articolo 3

Ruolo degli organi di indirizzo

Gli organi di indirizzo dovranno valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, garantendo al r.p.c.t. la disponibilità delle necessarie risorse per un corretto svolgimento delle sue funzioni.

il consiglio comunale:

-partecipa a alla definizione degli indirizzi strategici a fini della predisposizione del piano anticorruzione, nell'ambito dei documenti di programmazione, documento unico di programmazione (dup), individuando gli obiettivi generali e le risorse;

-esamina e discute i rapporti sugli esiti del monitoraggio del controllo, secondo modalità e termini previsti nel regolamento sul sistema dei controlli interni;

-esamina la relazione annuale del rpct;

-delibera gli indirizzi strategici formulati in sede di approvazione del dup della relativa nota di aggiornamento al dup.

la giunta:

Adotta con propria deliberazione il piano di prevenzione della corruzione;

-definisce, nell'ambito del Piano esecutivo di gestione (PEG), gli obiettivi di performance collegati alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa, in coerenza con la sezione strategica del DUP.

il Sindaco:

-nomina e revoca il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza;

-esamina le eventuali segnalazioni del RPCT sulle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza, ai fini dell'esercizio dei poteri di competenza nei confronti dei dirigenti.

Articolo 4

Ruolo e responsabilità dei Responsabili di settore

1. Ogni responsabile di settore è referente per la prevenzione della corruzione relativamente alle unità organizzative delle quali è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

2. Ai fini della corretta attuazione delle misure, il RPC, ogni anno, entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, nomina per ciascun settore o servizio oppure per ciascuna misura o gruppo di misure un referente, il quale cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del RPC, tramite appositi report in coerenza con quanto stabilito nel Piano. I referenti coincidono, di norma, con i responsabili degli stessi settori; nel caso in cui il RPC intenda discostarsi da tale indicazione, né motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

3. A livello locale tutti i dirigenti, e quindi tutti i responsabili di settore titolari di posizione organizzativa, in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001:

-forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo, e per l'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione, in quello della trasparenza e nel codice di comportamento;

-concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

-assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza, le quali costituiscono specifici obiettivi di performance;

-effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali secondo le indicazioni del presente Piano, nonché in ordine al rispetto delle misure di prevenzione, ed adempiono agli obblighi di comunicazione previsti dal presente Piano;

-promuovono e divulgano anche tra i dipendenti le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al RPC;

-partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative.

Ai sensi del comma precedente, ogni responsabile di settore, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, coordinandosi opportunamente con il r.p.c.t., esercita le seguenti attività:

a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal responsabile della prevenzione;

b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché degli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;

c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;

d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella precedente lettera c), utili anche alla mappatura dei processi e dei rischi collegati;

e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti a cui destinarlo.

Articolo 5

Ruolo Oiv

L'oiv di attesta lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da Anac. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «*amministrazione trasparente*» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Gli oiv (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell'individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare.

Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell'amministrazione centrale o nel sito dell'articolazione autonoma.

Il rpct, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione oiv (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad Anac, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli oiv, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

Le misure assunte dai rpct sono valutate da Anac nell'ambito dell'attività di controllo sull'operato dei rpct di cui all'art. 45, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013.

Gli oiv verificano poi le misure adottate dai rpct circa la permanenza o il superamento delle criticità esposte nei documenti di attestazione (cfr. delibera attestazione oiv n. 201 del 13 aprile 2022).

Gli esiti delle verifiche dell'oiv, in coerenza con il principio di distinzione tra le funzioni di indirizzo spettanti agli organi di governo e quelle di controllo spettanti agli organi a ciò deputati, vengono trasmessi all'organo di indirizzo affinché ne tenga conto al fine dell'aggiornamento degli indirizzi strategici.

Articolo 6

Analisi del contesto esterno ed interno.

Indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno e interno all'organizzazione comunale; la raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentirà, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni che interni.

In ordine all'analisi del contesto esterno:

L'analisi ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, si analizza in prima fase, il contesto socio – economico.

L'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (Istat, università e centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.) reperibili attraverso diverse banche dati (Istat, ministero di giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione). Può essere molto utile inoltre condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari online o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.). L'amministrazione può inoltre utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e/o attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Segnatamente, per il presente PTPCT 2022-2024 si ritiene opportuno avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Si fa quindi riferimento al report 5/2021 del 5.5.2021 dell'organismo permanente di

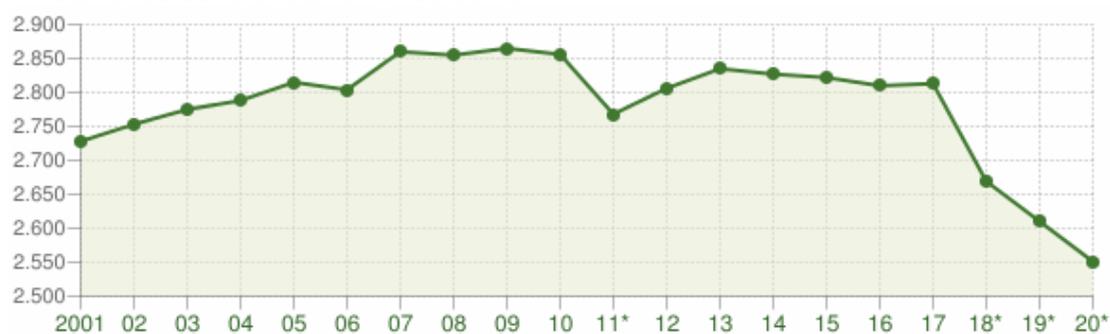
monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, disponibile sul sito <https://www.interno.gov.it/>.

Nel predetto report vengono descritte le dinamiche delle matrici criminali autoctone e azione di contrasto delle forze di polizia e della direzione investigativa antimafia sul territorio nazionale e regionale alle quali si rinvia.

Si è, inoltre, tenuto conto della relazione della procura regionale presso la sezione giurisdizionale per la regione siciliana della corte dei conti – cui viene fatto espresso rinvio.

a integrazione degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni di cui sopra, vengono di seguito riportati alcuni dati istat concernenti indici relativi al territorio comunale:

Andamento della situazione residente



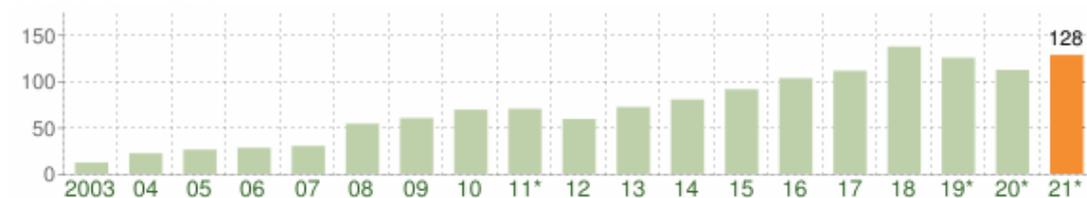
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI SCIARA (PA) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Andamento della popolazione con cittadinanza straniera

Popolazione straniera residente a **Sciara** al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI SCIARA (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Indice di vecchiaia

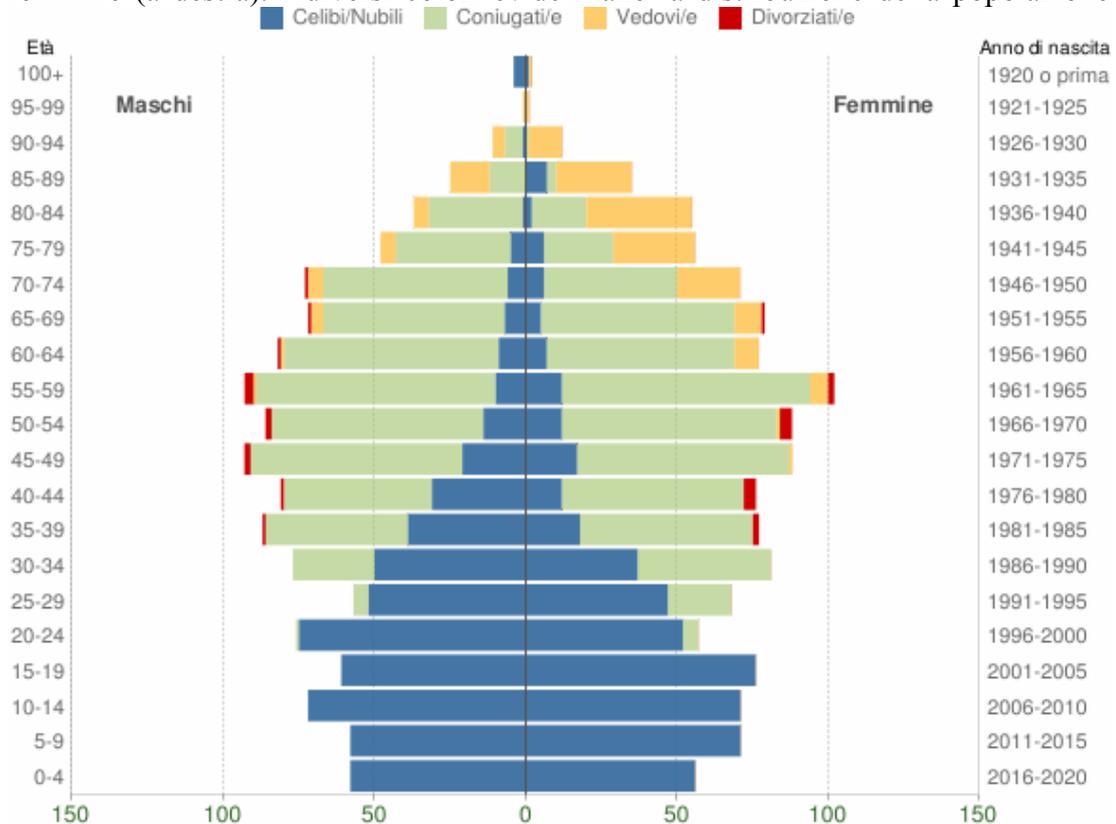
Ad esempio, nel 2021 l'indice di vecchiaia per il comune di Sciara dice che ci sono 150,8 anziani ogni 100 giovani.

Indice di dipendenza strutturale

Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). Ad esempio, teoricamente, a Sciara nel 2021 ci sono 61,1 individui a carico, ogni 100 che lavorano.

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Sciara per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione, ma quelli riferiti allo stato civile sono ancora in corso di validazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2021

COMUNE DI SCIARA (PA) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

zione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

Indice di ricambio della popolazione attiva

A Sciara nel 2021 l'indice di ricambio è 116,1 e significa che la popolazione in età lavorativa è abbastanza anziana.

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine vengono riportati i principali dati riguardanti la storia e il territorio con le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Popolazione	Superficie	densità
2674	31,19	81,11

Condizione socioeconomica delle famiglie

La condizione socioeconomica delle famiglie sciaresi può essere considerata di livello medio-basso, ma la recente crisi economica legata soprattutto alla pandemia da covid, ha determinato un sostanziale peggioramento generale delle condizioni di vita. ,

La cittadina di Sciara è stata fondata da [Filippo Notarbartolo Cipolla](#) sul territorio del feudo omonimo appartenente alla baronessa *Eleonora Cipolla*.

Storia del territorio

Sorge in una zona collinare litorale, posta a 210 metri sopra il livello del mare.

Sul territorio sciarese si coltivano per la maggior parte olive, uva, agrumi, cereali, frutta e gli ottimi carciofi. L'economia locale, oltre che nelle citate attività, si concreta in un ridotto numero di esercizi commerciali quali commercio al minuto, barbieri, un ristorante, esercizi di parrucchieria ed estetiste. Vi sono alcune attività Commerciali e e attività di somministrazione. Gli studi professionali sono costituiti da geometri, un commercialisti, 3 medici di base , 3 avvocati.

Il Comune possiede un impianto sportivo che concede in convenzione all'associazione ASD SCIARA.

Si evidenzia che a Sciara nell'ultimo anno non si sono registrati fatti di cronaca giudiziaria in merito a reati contro la p.a o contro l'amministrazione della giustizia.

Sotto altro crinale non sono pervenute segnalazioni esterne né risultati degni di nota alla base dei risultanti dalle attività di monitoraggio.

Si precisa una segnalazione in merito all'attività di lavoro di alcuni dipendenti che pur timbrando in orario inizierebbero l'attività lavorativa in un successivo momento, violando il codice di comportamento.

Ad oggi l'istruttoria ha dato esito negativo.

Articolo 7

Organismi gestionali partecipati dell'ente

Gli enti partecipati dall'Ente che, per i quali, ai sensi dell'art.172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i

ECOLOGIA ED AMBIENTE SPA IN LIQUIDAZIONE	2,54%
SRR PALERMO PROVINCIA EST S.C.P.A.	1,702%
AMAP SPA	0,00000195%
IMERA SVILUPPO 2010 SCARL	5,000%
SOSVIMA	0,0053%

seguenti:

Il ruolo del Comune nei predetti organismi è, da un lato quello civilistico, che compete ai soci delle società di capitali e da un altro lato quello amministrativo di indirizzo politico e controllo sulla gestione dei servizi affidati ai medesimi.

Un punto di debolezza che emerge dall'analisi del contesto esterno è legato all'assenza di confronto con gli *stakeholder* esterni mediante le forme di ascolto in grado di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse.

Risulta necessario sviluppare una rete di comunicazione sui temi dell'etica e della legalità, magari utilizzando strumenti come il bilancio partecipato oppure instaurare forme di audizioni, dibattiti, questionari tematici, etc.

In ordine all'analisi del contesto interno.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione dei processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Per quanto concerne gli Organi di indirizzo politico, essi, trattandosi di un soggetto comunale, sono costituiti dal Sindaco, dalla Giunta Municipale e dal Consiglio comunale. Il rinnovamento della costituzione degli stessi è avvenuto a seguito delle elezioni amministrative del 2018. Il Consiglio si compone di n. **10** Consiglieri. Con determinazione sindacale n. 48 del 22/06/2018 stata nominata la Giunta poi modificata con successive determinazioni.

L'organizzazione del Comune è articolata in Settori e Servizi, come da Regolamento degli uffici e dei servizi. La dotazione organica è stata determinata con deliberazione della Giunta Municipale n. **81 del 23.11.2012**.

La struttura è ripartita in n. 3 Settori.

La macrostruttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente schema:
SETTORI:

I Settore P.M. – Amministrativo;
 II Settore Economico – Finanziario e Tributi;

III Tecnico - Manutentivo;

Ciascun Settore è organizzato in Uffici e Servizi. Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria C, con eccezione del Settore finanziario in cui è posto un dipendente di categoria D, a scavalco; tutti i 3 settori hanno dei titolari di posizione organizzativa.

Nel Comune di Sciara sono in servizio

N. dipendenti a tempo determinato e parziale: responsabili di posizione organizzativa	N. 1 dipendente
N. Dipendenti a tempo indeterminato a tempo pieno e a tempo parziale	N. 6 di pendenti a tempo pieno ed indeterminato; N.27 a tempo parziale ed indeterminato; N. 2 dipendenti a 30 ore; N. 1 a 34 ore.

Il sistema organizzativo, in particolare si caratterizza come segue:

sistema delle interazioni	L'attività amministrativa viene svolta anche ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione che si realizza grazie alla organizzazione di frequenti incontri di lavoro
Sistema dei valori	I valori dell'Amministrazione sono esplicitati nelle politiche dell'ente che attengono al perseguimento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, ed orientate al soddisfacimento dei bisogni degli utenti
Criticità e patologie	Nel corso dell'ultimo mese non sono pervenute segnalazioni in merito alla violazione del seguente piano.

In ogni caso, dalla breve valutazione di impatto del contesto interno non si ritiene che l'ente sia esposto al rischio corruttivo;

In merito al rafforzamento dell'antiriciclaggio, l'obiettivo precipuo è quello di individuare il soggetto delegato a valutare e trasmettere all'UIF le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio.

In ogni caso, si confermano i seguenti INDICATORI DI ANOMALIA specifici del settore appalti che sono anche indicatori del rischio corruttivo:

- a) uno stesso soggetto si aggiudica numerose gare;
- b) le tempistiche dei bandi o avvisi sono brevi;
- c) i requisiti di partecipazione sono restrittivi;
- d) vi è un ingiustificato frazionamento dell'appalto;
- e) si riscontrano frequenti modifiche delle condizioni contrattuali in corso d'opera; f) si riscontrano proroghe o aumenti dei costi non giustificati.

I responsabili di posizione organizzativa titolari di funzioni dirigenziali hanno l'obbligo di segnalare al soggetto che sarà individuato le operazioni nelle quali riscontrano uno o più degli indicatori di cui alle lettere da a) ad f).

Il referente delle misure in materia di appalti ha l'obbligo di segnalare tempestivamente tali indicatori in sede di monitoraggio sull'attuazione del PTPC; ove dal monitoraggio ovvero dai report di controllo di regolarità amministrativa emergano tali indicatori, il RPCT comunica tutti i dati dell'operazione dei soggetti interessati al gestore delle segnalazioni, che – secondo le modalità di cui al D.M. 25.9.2015 e con le garanzie di riservatezza previste dalla legge (per i soggetti segnalanti) - effettua la segnalazione all'UIF, dopo aver valutato sussistente la condizione di anomalia ai fini riciclaggio.

L'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Articolo 8

Gestione del rischio.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio.

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;

Valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

Applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine

B.L'analisi del rischio.

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”. L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

2. mancanza di trasparenza;

3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

5. scarsa responsabilizzazione interna;

6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;

8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la **discrezionalità del processo** (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la **rilevanza esterna** (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la **complessità del processo** (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte): è presente un errore logico e quantomeno una incompletezza:
 1. a) il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
 2. b) il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
 3. c) il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. **Il valore economico** (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. **la frazionabilità del processo** (no 1 punto; si 5 punti);
6. i **controlli**, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

I valori di probabilità sono graduati nel Piano in una logica che non rende immediato comprendere come debba essere quantificato il rischio complessivo. Infatti, da un canto lo stesso deriva dalla moltiplicazione di punteggio della probabilità per il punteggio dell'impatto. Tuttavia, non è chiaro se si debba procedere ad una media degli indici o ad una loro addizione. Si ritiene, in questa fase, di impiegare la media.

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

a) impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;

b) impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;

c) impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;

d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

C. La ponderazione del rischio.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

D. Il trattamento.

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto,

individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

2. l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il

rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

3. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

4. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

V ALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L=P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione. Matrice dei valori di $L = P \times I$ (**Quantità di rischio**)

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

PROBABILITÀ'	5	5	10	15	20	25
---------------------	---	---	----	----	----	----

	4	4	8	12	16	20
--	---	---	---	----	----	----

3	3	6	9	12	15
2	2	4	6	8	10
1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
IMPATTO					
<input type="checkbox"/>					

1 2 3 4 5 6 8 9 10 12 15 16 20 25

Trascurabile

da 1 a 3

Medio- basso

da 4 a 6

Rilevante

da 8 a 12

Critico

da 15 a 25

**Articolo 9
Attività e Aree soggette a rischio**

Si concentrano sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; Occorre inoltre che si rafforzino la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Rimane comunque la necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di *performance* o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Le aree a rischio, già individuate negli anni precedenti, sono quelle che gestiscono provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto e immediato del destinatario, contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale, gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio, controlli verifiche ed ispezioni, affidamento di incarichi e nomine, affari legali e contenzioso, governo del territorio. Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 16, della Legge n. 190/2012, anche per il corrente anno, le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate nel successivo art. 10.

Ogni responsabile è già tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Dopo l'approvazione del PTCT 2020/2022, il territorio nazionale è precipitato in emergenza sanitaria da COVID 19. L'emergenza sanitaria da COVID 19 ha richiesto, e continua a richiedere, l'attuazione di misure di contrasto e di contenimento per affrontare l'emergenza epidemiologica, adeguando i modelli organizzativi ed operativi con adeguamento delle risorse umane, finanziarie e strutturali.

La gestione della crisi ha posto la necessità, non solo di far fronte all'esigenza di lavorare diversamente ma anche di veicolare e trattare una serie di informazioni in maniera rapida su nuove regole da far rispettare sia all'interno che all'esterno.

Al fine di avere a disposizione misure idonee, tutta la Pubblica Amministrazione ha dovuto adottare provvedimenti tesi a semplificare le procedure per assicurare i livelli minimi di sicurezza socio- sanitaria, nonché per preservare la sicurezza dei propri lavoratori.

L'ANAC, nella relazione del 2 luglio 2020 (cui viene fatto espresso rinvio) ha riassunto i provvedimenti adottati per semplificare le procedure e per attenuare le incombenze delle pubbliche amministrazioni, sottolineando comunque le proprie funzioni a presidio della correttezza delle procedure a garanzia della trasparenza.

Anche la Corte dei conti è intervenuta con le linee di indirizzo per i controlli interni durante l'emergenza sanitaria, approvate con delibera n. 18/2020 INPR, (cui viene fatto espresso rinvio) evidenziando l'opportunità di potenziare il sistema di tutti i controlli interni, compreso lo *smart working*.

In costanza di emergenza sanitaria, anche per il corrente anno i temi dell'integrità dei comportamenti, dell'equità e della trasparenza assumono ancora maggior rilievo per il corretto dispiego delle risorse e per un adeguato controllo da parte dei cittadini, tendo conto delle linee guida anzi citate alle quali bisognerà fare espresso riferimento.

L'emergenza sanitaria da COVID-19 ha ormai carattere mondiale ed in ambito europeo è stato avviato un programma economico-finanziario per la ripresa degli Stati membri, ed in Italia con il D.L. n.80/2021, convertito con modificazioni in Legge n.113/2021 recante *"misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*, all'art. 6, prevede il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O), che definisce anche gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione.

Articolo 10

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

Per semplificazione le seguenti attività saranno classificate per le seguenti aree:

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale

Provvedimenti relativi alle procedure selettive per l'assunzione di personale anche a tempo determinato, nonché ogni altro provvedimento riguardante la progressione, sia di tipo economico, sia di carriera.

AREA B – Contratti pubblici
Contratti per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture con qualunque modalità di affidamento.

AREA C Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti relativi all'attribuzione di vantaggi che non producono un effetto economico diretto (autorizzazioni, concessioni, etc ...).

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA D 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 con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Provvedimenti relativi al processo di acquisizione di risorse economiche, a qualunque titolo e per ciascuna delle fasi dell'entrata.

Provvedimenti che riguardano tutte le attività che comportino impegno, liquidazione o pagamento di somme di denaro, a qualunque titolo.

Provvedimenti e attività relative alla cura del patrimonio, sia con riferimento ai beni di proprietà dell'ente, sia con riferimento ai beni utilizzati dall'ente, ma di proprietà di altri soggetti, pubblici o private.

AREA F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Provvedimenti e processi di lavoro relativi all'esercizio dell'attività di verifica o controllo, con particolare riguardo a quelli che possono tradursi in sanzioni pecuniarie o di altra natura;

AREA G – Incarichi e nomine
Provvedimenti di conferimento di incarichi, a qualunque titolo, sia interni che esterni

all'ente.

AREA H – Affari legali e contenzioso

Processi di lavoro relative sia alla individuazione dei professionisti, sia alla determinazione del corrispettivo, sia ancora alla gestione diretta di controversie.

AREA I – Governo del Territorio – Pianificazione urbanistica ed edilizia privata
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa e di autorizzazione ai

private.

AREA J – Gestione del ciclo dei rifiuti e Attività ex art.1, comma 53, L.190/2012
Gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti. In questo ambito rientrano tutte le attività che la Legge 190/2012, all'art. 1 comma 53, definisce “maggiormente esposte al rischio di infiltrazione mafiosa”.

AREA K – Servizi demografici e alla persona
Attività relativa all'anagrafe, ai servizi demografici e dello stato civile.

Processi di lavoro e provvedimenti diretti all'esercizio di attività ricadenti nell'ambito dei servizi alla persona.

Analisi del rischio.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree precedentemente indicate.

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nel seguente piano.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

1. L'identificazione del rischio;
2. L'analisi del rischio;
3. B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi; B2. Stima del valore dell'impatto;
4. La ponderazione del rischio;
5. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – K, elencati nella tabella che segue.

Sono riportati, di seguito, i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente tabella

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità	impatto	Rischio (P x I)
1	A	Concorso per l'assunzione personale	2,50	1,50	3,75
2	A	Concorso per la progressione in carriera personale	2,00	1,25	2,5
3	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
4	B	Affidamento	2,33	1,25	2,92

		mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture			
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
6	C	Permesso di costruire	2,67	2,50	6,67
7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,27	3,81
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,50	2,74
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,70
11	E	Locazione immobili di proprietà comunale	2,67	1,50	4,00
12	F	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,00	2,27

13	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,00	2,27
14	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,00	3,33
15	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
16	F	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	3,83	1,25	4,78
17	D	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,67	1,00	2,67
18	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,67
19	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,83	1,25	3,53
20	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,16
21	K	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
22	K	Documenti di	2,00	1,00	2,00

		identità			
23	K	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,37
24	K	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,37
25	K	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,37
26	K	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,37
27	K	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,37
28	J	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	5,50
29	K	Gestione del protocollo	1,17	0,75	1,49
30	K	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	1,49
31	K	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
32	K	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,12
33	C	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
34	C	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33

35	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,12
36	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,32
37	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,66
38	G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,82
39	K	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,20
40	K	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,20
41	K	Gestione della leva	1,17	0,75	1,31
42	K	Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,50
43	E	Gestione alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	D	Gestione del diritto	2,67	1,25	3,33

		allo studio			
45	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	H	Incarichi Legali	3,50	1,50	5,25
47	G	Incarichi Tecnici	3,83	1,50	5,74
48	F	Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. schede	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità	Impatto	Rischio (p x i)
9	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	4,00	1,75	7,00
10	I	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
6	C	Permesso di costruire	2,67	2,50	6,67

39	G	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3,33	1,75	5,83
47	G	Incarichi Tecnici	3,83	1,50	5,75
3	G	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale anche art.110 Tuel	3,50	1,50	5,25
46	H	Incarichi Legali	3,50	1,50	5,25
16	F	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	J	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	K	Servizi per e minori famiglie	3,50	1,25	4,38
25	K	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	K	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38

27	K	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	K	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	D	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
11	E	Locazione di immobili di proprietà comunale	2,67	1,50	4,00
15	F	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96

12	F	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75

7	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
34	C	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
8	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,50	3,75
48	F2	Controlli sull'uso del territorio	3,00	1,25	3,75
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo,	2,83	1,25	3,54

		esposizioni, gare)			
35	C	Rilascio dei patrocini	2,67	1,25	3,33
14	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
40	K	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
33	K	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13

4	B	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
17	F	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
2	A	Accertamenti e controlli sugli	2,67	1,00	2,67

		abusi edilizi			
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
13	E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,00	2,17
22	K	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	K	Gestione sepoltura e dei loculi	2,17	1,00	2,17
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
23	K	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
38	E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,6

45	F	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	K	Gestione dell'elettorato	2,00	0,75	1,67
30	K	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	K	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
41	K	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

Articolo 11

Mappatura dei Processi

La mappatura dei processi resta il modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo l'autorità un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione. Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo.

La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il *modus operandi* dell'azione amministrativa.

Uno studio attento impone anche una costante revisione dei procedimenti e i tempi assegnati per la loro conclusione.

Il PNA 2023 prescrive le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti che in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare **le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:**

- 1) **processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR** (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea
- 2) **processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche.** Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale. Già con il PTPC 2021-2023 si era proceduto (facendo riferimento alle indicazioni contenute nella delibera ANAC 12/2015) all'individuazione delle aree cosiddette di rischio (cui viene fatto espresso rinvio).

La mappatura dei processi deve seguire tre livelli: identificazione - descrizione – rappresentazione. Il processo di identificazione ha come obiettivo la definizione della lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nelle successive due fasi, anche se non tutta l'attività dell'amministrazione si concretizza con procedimenti amministrativi. L'elenco dovrà essere suddiviso in aggregati definiti “area di rischio” contenenti processi o procedimenti omogenei. La seconda fase, la descrizione del processo, è particolarmente rilevante, in quanto consente di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento al fine di inserire dei correttivi. L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo anche attraverso una rappresentazione sotto forma tabellare. Quest'ultima forma più semplice e immediata, è quella che si adotta nel presente PTPC. Non potendo l'amministrazione realizzare nel tempo una minuziosa e completa descrizione di ogni processo, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, è stata redatta una mappatura dei processi, descrizione ritenuta non esaustiva, rimettendo ad un approfondimento graduale la possibilità di aggiungere, nelle annualità successive, ulteriori elementi per ottenere la completa descrizione di ogni processo. Ogni Responsabile di Settore è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza. La probabilità di un evento di corruzione dipende da fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe dare luogo.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel P.T.P.C.T. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

Il "Piano Nazionale Anticorruzione 2019" adottato dall'ANAC, confermando in linea di massima la metodologia di analisi e valutazione dei rischi già fornite con i precedenti piani anticorruzione, prevede che la valutazione del rischio venga articolato in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

Riguardo, poi, alle caratteristiche delle misure di prevenzione il "PNA 2016" ribadisce che esse devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili e ricorda la necessità che siano individuati i soggetti attuatori, le modalità di attuazione del monitoraggio e i relativi termini

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel P.T.P.C.T. per i Responsabili di Settore in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance o in documenti analoghi.

Articolo 12

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

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

- particolare attenzione al divieto di frazionamento di cui all'art. 29 del codice dei contratti;
- segnalazioni al R.P.C. dei casi di procedura di gara concluse con unica offerta;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto;

l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

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

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza; comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

e) nell'attività _____ contrattuale:
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) e assicurare l'imparzialità e correttezza dei soggetti implicati nelle procedure di gara (comprese le commissioni esterne);

- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;

- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

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

f) nella formazione dei regolamenti:

applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

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

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

ART.13

Misure riguardanti specifici processi delle aree a rischio, con particolare riferimento alla

GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE PROCESSI

Costante monitoraggio dell'andamento delle spese e degli equilibri di bilancio. La misura interessa principalmente il Responsabile del Settore Finanziario ma coinvolge appieno tutti i responsabili con poteri di spesa

AREA DI RISCHIO

Gestione delle procedure di spesa e di entrata nel non rispetto dei principi giuscontabili e degli equilibri di bilancio; mancato rispetto del principio di distinzione tra attività di indirizzo-politico e attività gestionale; non corretta determinazione dei residui attivi e passivi; riscossione in contanti di canoni e corrispettivi; mancato utilizzo di forme di pagamento elettronico; mancata riscossione tempestiva di canoni e di recupero coattivo della morosità.

INDICATORI DI MONITORAGGIO

Provvedimenti discrezionali con assunzione di spesa adottati in assenza di atti di indirizzo e, al di fuori del limite di spesa.

Ipotesi di debiti fuori bilancio in assenza di impegno di spesa o con impegno insufficiente.

• GESTIONE DEL PATRIMONIO

La misura interessa principalmente il Responsabile del Settore competente in materia di patrimonio. L'attività di gestione del patrimonio dell'ente deve avvenire nel rispetto dei principi della evidenza pubblica. La programmazione deve partire necessariamente dalla predisposizione del Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale. L'alienazione e la locazione dei beni dell'Ente deve prendere a particolare riferimento il principio della massima redditività. Particolare attenzione occorre destinare alle attività di tutela amministrativa dei beni nell'interesse generale. Le alienazioni patrimoniali devono essere rispettose delle norme di contabilità generale e dei principi generali del codice degli appalti. Controlli sull'uso conforme all'interesse generale ed ai principi di economicità del patrimonio dell'ente. È diretta responsabilità del Settore la verifica dell'utilizzo di tutto il patrimonio immobiliare dell'ente.

AREA DI RISCHIO

Mancata approvazione o ritardo nella predisposizione degli atti di programmazione. Gestione delle procedure di affidamento del patrimonio e di concessione dell'uso nel non rispetto dei principi dell'evidenza pubblica e della redditività degli stessi. Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse nella gestione degli stessi. **INDICATORI DI MONITORAGGIO** Atti di affidamento diretto e concessione di beni in comodato senza adeguata motivazione dell'interesse pubblico.

CONTROLLI VERIFICHE ED ISPEZIONI

Trattasi di attività nelle quali risulta rilevante il rispetto del principio dell'assenza di situazioni in conflitto di interesse nell'esercizio di poteri discrezionali. Occorre altresì garantire che l'eventuale discrezionalità dei poteri esercitati non trascinino in arbitrio al fine della salvaguardia del principio della proporzionalità nella fase conseguente della contestazione sanzionatoria

AREA DI RISCHIO

Nella realizzazione delle ispezioni delle verifiche e dei controlli, sempre lo stesso soggetto pone in essere le attività di competenza istituzionale senza alcun tipo di

rotazione casuale e/o come unico firmatario; mancanza di collegialità nelle relative attività; mancata sottoscrizione dei verbali da parte del destinatario delle relative attività; mancata adozione di specifici regolamenti di disciplina laddove possibile; mancata motivazione con riferimento alla graduazione delle relative sanzioni

INDICATORI DI MONITORAGGIO Ricorsi anche in autotutela da cui si evinca una qualsiasi situazione di conflitto di interesse

- **AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE, GESTIONE PRIVATISTICA DEL PERSONALE E DELL'ORGANIZZAZIONE EX ART.5 COMMA 2 DEL DLGS 165/2001, GESTIONE DEGLI INCARICHI ESTERNI**

Ambito del rischio, comportamenti che possono determinare l'illecito, classificazione del rischio e misure di prevenzione

GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA

Tutte le operazioni selettive e di sviluppo professionale, compreso l'affidamento degli incarichi professionali debbono essere gestite collegialmente. Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante si applica il principio della rotazione, ad eccezione del presidente. Qualora non si proceda con selezione, per limiti prefissati di importo o urgenza documentata, in ogni caso il provvedimento deve riportare almeno due firme, del Responsabile con funzioni dirigenziali e del Responsabile del procedimento.

L'ambito del rischio riguarda tutti gli incarichi di consulenza, di collaborazione e professionali a qualsiasi titolo. In tali ambiti i comportamenti che possono determinare l'illecito riguardano in modo particolare il potenziale mancato rispetto del criterio della rotazione, una sovrastima dei costi preventivati nonché il mancato rispetto delle procedure di evidenza pubblica. In tale ambito **il rischio** è da ritenersi **ALTO** in applicazione della metodologia di cui all'allegato

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore

Nell'ambito del conferimento degli incarichi di cui all'art. 7 comma 6 del Dlgs 165/2001 ed inapplicazione del dlgs 50/2016, a prescindere dalla professionalità richiesta, alle procedure selettive di evidenza pubblica deve essere data massima diffusione attraverso le forme di pubblicazione vigenti, anche in ottemperanza di quanto sancito dal D.lgs 33/2013 e al D.Lgs 97/2016.

- Il termine per la presentazione delle domande deve essere congruo, salvo i casi di motivata urgenza.

Durata della misura: 2022/2024

- Dichiarazioni di inesistenza e verifiche a campione delle cause di incompatibilità per la partecipazione alle relative commissioni.
Durata della misura 2022/2024

- Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestione di competenza Durata della misura: 2022/2024

- Distinzione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto finale. Durata della misura: 2022/2024

- Motivazione circostanziata delle ragioni di pubblico interesse e dell'assenza di professionalità interne per il conferimento degli incarichi da esplicitare nell'atto che da avvio alla procedura della contrattazione per il conferimento dell'incarico.
Durata della misura 2022/2024.

- Nell'atto di affidamento dell'incarico occorre dare atto della verifica di congruità dell'eventuale preventivo presentato dal professionista.
Durata della misura 2022/2024

-Verifica del rispetto del codice di comportamento anche da parte degli incaricati esterni. Durata della misura 2022/2024.

- Dichiarazione da parte dell'incaricato e verifiche a campione della insussistenza del conflitto di interessi e dell'assenza di situazioni di cui all'art. 53 c.16 bis del dlgs 165/2001. La dichiarazione dovrà contenere, a titolo di esempio, il seguente contenuto:

“Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art. 76 e della conseguente decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del citato decreto:

DICHIARA

al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 (attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro – pantouflage o revolving doors):

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 confronti dell'Associazione di cui sopra, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;

Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Durata della misura 2022/2024

- Rispetto della normativa in tema di incarichi extra-ufficio.

Nel regolamento di organizzazione dovrà essere inserita una disciplina specifica in materia di incompatibilità di cui all'art. 53 D.lgs 165/2001 e di inconfiribilità degli incarichi ai sensi del D.Lgs 39/2013. Tale adempimento è assegnato specificamente al **Responsabile dell'Area competente in materia di personale.**

- **LA GESTIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E LA GESTIONE DEGLI INCARICHI**

L'ambito del rischio nella fattispecie riguarda le procedure per la nomina delle commissioni di concorso e gli atti di ammissione, nonché lo svolgimento e la valutazione delle prove di concorso e/o selettive e le procedure di assunzione per mobilità e tramite contratto di lavoro a tempo determinato. I comportamenti che possono determinare l'illecito sono tali perché si constata una elevata discrezionalità nei procedimenti di nomina e di specifica valutazione dei requisiti. In tali ambiti risulta anche significativo il rischio dell'alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria. **Il rischio** deve ritenersi **ALTO**.

In tale ambito rientra tutta l'attività di gestione del personale con le prerogative del privato datore di lavoro, come la gestione degli atti di microrganizzazione, la gestione delle assenze e dei permessi, la gestione dei procedimenti disciplinari e la gestione del salario accessorio. In tali ambiti il rischio deve considerarsi di livello **ALTO**.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO
Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore

- 1) Adozione delle misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi. (Acquisizioni delle dichiarazioni e verifiche a campione).Durata della misura 2022/2024
- 2) Dichiarazioni e verifiche a campione per i componenti di commissioni circa l'insussistenza di cause di incompatibilità.
Durata della misura 2022/2024
- 3) Formazione di tutto il personale con particolare riferimento a coloro che operano nelle aree a maggiore rischio.
Durata della misura 2022/2024
- 4) Distinzione tra responsabile del procedimento e soggetto firmatario dell'atto finale: Durata della misura 2022/2024
- 5) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
Durata della misura: 2022/2024.
- 6) Verifiche sul rispetto del codice di comportamento. Durata della misura: 2022/2024.

7) Obbligo di motivazione adeguata e puntuale. Durata della misura 2022/2024.

8) Rotazione dei componenti della Commissione e del segretario. Durata della misura 2022/2024

9) Inserimento nei contratti di assunzione del personale e acquisizione da parte del personale in servizio, della dichiarazione che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente (art. 53 c.16 bis del dlgs 165/2001).Durata misura 2022/2024

• CONCORSO PER LA PROGRESSIONE IN CARRIERA DEL PERSONALE

criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • • previsioni di requisiti di “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. • • irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. • • omessa o incompleta verifica dei requisiti. • • determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici <p>soggetti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • • interventi ingiustificati di modifica del bando. 	<ul style="list-style-type: none"> • • (controllo) verifica rispetto presupposti e vincoli normativi • • (controllo) verifica rispetto dei vincoli assunzionali • • (controllo) verifica della adeguatezza dei requisiti di accesso • • (controllo) verifica della adeguatezza dei criteri di selezione • • (trasparenza) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione • • (conflitti di interessi) verifica di assenza di conflitti di interessi • • (controllo) verifica assenza impedimenti nomina commissioni • • (controllo) verifica compatibilità • • (controllo) verifica conferibilità <p style="text-align: right;">Attività di verifica con Check list</p>

INCARICHI E NOMINE	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
INCARICHI TECNICI (COMPRESIVI DEGLI INCARICHI EX ART.110 TUEL) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno • definizione dei requisiti • definizione dell'oggetto della prestazione • verifica della regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione • conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> • (controllo) verifica dei presupposti normativi • (controllo) verifica dei requisiti professionali • (controllo) predisposizione della convenzione • (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. procedure selettive avviate n. incarichi conferiti n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati n. segnalazioni di possibili irregolarità	Check list
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
INCARICHI LEGALI	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio • determinazione del corrispettivo obblighi di trasparenza e pubblicazione transazione • assenza di conflitto di interessi 	<ul style="list-style-type: none"> • (organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista • (controllo) verifica della congruità del corrispettivo • (controllo) verifica della regolarità della transazione
Obblighi di informazione	Attività di verifica

n. incarichi di patrocinio conferiti Check list
 n. pratiche di contenzioso pendenti
 n. pratiche di contenzioso definite

GOVERNO DEL TERRITORIO - PIANIFICAZIONE URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE PROVVEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • inadeguatezza 	<ul style="list-style-type: none"> • (partecipazione) ampia diffusione dei

<p>dell'attività di controllo</p> <ul style="list-style-type: none"> • • inadeguatezza delle verifiche documentali • • mancata effettuazione di sopralluoghi • • mancata applicazione delle norme urbanistiche <p>• • autorizzazione per l'effettuazione di programmi complessi</p> <ul style="list-style-type: none"> • • procedura di urbanistica negoziata • • processo di definizione della pianificazione • • territoriale • • fase di redazione del piano • • fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazione <p>• • fase di approvazione del piano</p>	<p>documenti di indirizzo</p> <ul style="list-style-type: none"> • • (Trasparenza) rispetto degli obblighi di informazione • • (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi del responsabile del procedimento • • (controllo) verifica conformità con gli atti di pianificazione generale • • (controllo) verifica dell'esame di tutte le pianificazioni • • (trasparenza) rispetto degli obblighi di pubblicazione
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. varianti in approvazione n. varianti approvate n. osservazioni pervenute n. osservazioni accolte	Check list
GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI - ATTIVITÀ EX ART.1, COMMA 53, L.190/2012	
RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • • trasporto di materiali a discarica per conto di terzi • • trasporto, anche transfontaliero e smaltimento di rifiuti per conto di terzi • • estrazione, fornitura e trasporto di terra e • • materiali inerti • • confezionamento, fornitura e trasporto di • • calcestruzzo e bitume • • noli a freddo di macchinari • • fornitura di ferro lavorato • • noli a caldo • • autotrasporti per conto di terzi • • guardiania di cantieri 	<ul style="list-style-type: none"> • • (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi • • (pianificazione) definizione tempi di • • aggiudicazione • • (controllo) verifica assenza di ricorso <p>a proroghe</p> <ul style="list-style-type: none"> • • (controllo) verifica eventuale riaffidamento allo stesso soggetto
Obblighi di informazione	Attività di verifica

n. di affidamenti n. di affidamenti in proroga n. di affidamenti allo stesso fornitore n. integrazioni contrattuali	Check list
SERVIZI DEMOGRAFICI E ALLA PERSONA	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI	
PRATICHE ANAGRAFICHE DOCUMENTI DI IDENTITÀ SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI SERVIZI PER DISABILI	
SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ SERVIZI DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI	

GESTIONE DEL PROTOCOLLO GESTIONE DELL'ARCHIVIO GESTIONE DELLE SEPOLTURE E DEI LOCULI GESTIONE DELLE TOMBE DI FAMIGLIA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEGNALAZIONE E RECLAMO GESTIONE DELLA LEVA GESTIONE DELL'ELETTORATO	
criticità potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> • • determinazione in ordine alle modalità di • • affidamento • • applicazioni di deroga rispetto al codice <p>degli appalti</p> <ul style="list-style-type: none"> • • affidamenti diretti • • affidamenti in proroga • • omissione degli obblighi informativi • • veridicità dei dati inseriti • • residenze anagrafiche e domicilio • • mancato rispetto dei tempi previsti • • inadeguatezza dei controlli dei dati <p>dichiarati</p>	<ul style="list-style-type: none"> • (organizzazione) definizione delle modalità di affidamento dei servizi • (controllo) verifica di conformità rispetto al codice degli appalti • (normativo) regolamentazione dei tempi di rilascio • (pianificazione) fissazione delle modalità di controllo dei dati regolamentazione dei controlli
Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. affidamenti diretti n. affidamenti in proroga eventuali rimostranze pervenute eventuali criticità riscontrate	Check list

- AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE. CONTRATTI PUBBLICI

La determinazione a contrarre, adeguatamente motivata, precede qualunque affidamento di lavori, servizi e forniture, così come impone il D.Lgs n. 50/2016.

La pubblicazione degli atti di gara deve essere preceduta da specifica determinazione dirigenziale di approvazione del progetto.

Acquisito il codice CIG, esso deve essere espressamente menzionato in ogni atto della procedura di affidamento. Lo schema di contratto deve contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L n. 136/2010.

L'apertura delle buste, sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica, indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di almeno n. 2 dipendenti.

L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere analizzate o valutate.

La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Conseguentemente, del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento, attestandone la sua legittimità.

Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli prescritti. Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

Elaborazione dei bandi.

1) Ricorrere al bando tipo n.1-2021 per gare telematiche recante il disciplinare di gara per procedure di acquisto di servizi e forniture, di importo pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria, da aggiudicarsi in base al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

In generale,

Ripercorrendo il normale andamento della procedura di gara, la stessa elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti

piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

È il caso dei cd. *bandi-fotografia*, ovvero dei bandi “ritagliati” sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire *ex ante* la platea dei potenziali concorrenti. Dietro l’elaborazione di una *lex specialis* siffatta può ben celarsi un accordo occulto tra l’amministrazione appaltante e l’imprenditore interessato all’esecuzione della commessa pubblica, finalizzato alla relativa aggiudicazione per un importo fittiziamente elevato e non congruo rispetto a quello che si sarebbe raggiunto in condizioni di concorrenza. Indici sintomatici della presenza di bandi “*pilotati*” possono ravvisarsi nella previsione della loro scadenza in un periodo estivo o festivo, ovvero nella fissazione di termini eccessivamente ravvicinati, o di requisiti di dettaglio estremo (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l’adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici. L’Amministrazione provvederà altresì ad implementare, già a partire dal triennio di vigenza del presente Piano, i **patti di integrità ed i protocolli di legalità** con tutti i partecipanti a gare di evidenza pubblica.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara pubblica di appalto. Il patto di integrità costituisce uno specifico documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusioni da parte dei partecipanti.

Per la procedura negoziata, il legislatore non ha atteso alla tipizzazione di un procedimento amministrativo, finendo, così, per assumere caratteri analoghi alla trattativa intercorrente tra privati. Ed è proprio tra le pieghe delle scelte e della negoziazione affidate alla discrezionalità dell’amministrazione che il fenomeno corruttivo può introdursi (cfr. *Rapporto della commissione per lo studio e la elaborazione di proposte in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione*).

L’appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l’oggetto è ricompreso nell’elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia.

Principio di rotazione: quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può più essere invitato per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione, così come innanzi declinato e, in caso di eventuale deroga va inserita adeguata motivazione.

L’**ambito del rischio** attiene in modo peculiare **la scelta del contraente** per affidamenti diretti tramite procedure negoziate e tramite procedure aperte per lavori,

servizi e forniture. In tale ambito i comportamenti che possono determinare illeciti si specificano nelle seguenti eventualità: a) carenza di motivazione, mancato rispetto del criterio di rotazione, mancato utilizzo delle piattaforme informatiche e/o delle centrali uniche di committenza per le procedure negoziate anche per il tramite dell'istituto del cottimo fiduciario;

b) alterazione del corretto svolgimento delle procedure con conseguente alterazione delle valutazioni;

c) alterazione del corretto svolgimento dell'istruttoria.
In tale ambito il **rischio è ALTO**

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore

1) Già nella fase della programmazione delle acquisizioni di lavori, beni e servizi occorrerà una circostanziata motivazione in relazione alla natura, alla quantità ed alla tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti. Durata 2022/2024

3) Nell'ambito della progettazione della gara dovranno essere previste apposite procedure interne che individuino criteri di rotazione nella nomina del responsabile del procedimento e atte a rilevare l'assenza di conflitto di interesse in capo allo stesso. Durata: 2022/2024

3) Obbligo di motivazione nella determina a contrattare in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento ovvero della tipologia contrattuale. Durata 2022/2024

4) Nelle procedure negoziate, negli affidamenti diretti, in economia o sotto soglia comunitaria, preventiva individuazione di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RUP.
Durata 2022/2024

5) Predeterminazione nella determina a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Durata 2022/2024

6) Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti da ANAC e adozione di direttive che limitino il ricorso all'Offerta economicamente più vantaggiosa nel caso di affidamento di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margini di discrezionalità.

Durata 2022/2024

7) Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
Durata 2022/2024

8) Sottoscrizione da parte di tutti i soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara. Durata 2022/2024

9) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
a) l'esatta tipologia di impiego/lavoro svolto negli ultimi 5 anni;
b) di non svolgere o aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta;
c) se professionisti di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni;
d) di non trovarsi in conflitto di interessi con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante;

e) di non aver concorso, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'art. 51 cpc.

10) Ulteriori misure
a) acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;

b) monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;

c) esemplificazione di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);

d) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);

e) chiara individuazione dei soggetti tenuti a ricevere e a valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;

f) predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;

g) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 / 1990 e dal codice di comportamento. Durata 2022/2024

11) La verifica dei requisiti dovrà sempre presupporre il sistema della collegialità.
Durata 2022/2024

12) Dichiarazione da parte dei funzionari e Responsabili di Settore che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo a possibili collegamenti soggettivi e/o parentela con i componenti dei relativi organi societari e amministrativi, con riferimento agli ultimi 3 anni.

Durata 2022/2024

13) Pubblicazione delle modalità di scelta e delle qualifiche professionali dei collaudatori.

Durata 2022/2024

14) Controlli mirati sui provvedimenti di nomina tramite sorteggio dei collaudatori per verificarne competenze e rotazione.

Durata 2022/2024

15) Individuazione di specifici archivi fisici e/o informatici per la custodia della documentazione di gara.

Durata 2022/2024

16) Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione ed eventualmente i motivi di deroga.

Durata della misura 2022/2024

17) Ricorso OBBLIGATORIO a Consip, al MEPA, alla piattaforma digitale o ad analogo centrale di committenza della Regione:

Durata della misura 2022/2024.

18) Costituzione degli albi dei fornitori quale strumento per assicurare il rispetto del principio della rotazione dei contraenti.

Durata 2022/2024

19) Distinzione tra responsabile del procedimento e firmatario dell'atto finale.

Durata 2022/2024

20) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.
Durata della misura 2022/2024

21) Rispetto delle previsioni del codice di comportamento e dell'art. 53 comma 16 ter del dlgs 165/2001 da parte di tutti gli appaltatori di lavori, servizi e forniture.

Durata della misura: 2022/2024.

22) Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva 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 dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.
Durata 2022/2024

23) Anche nel caso di attività realizzate in partnership pubblico-privato, sulla base di specifiche convenzioni, occorre il rispetto delle procedure di evidenza pubblica con la previa individuazione di criteri oggettivi garantendo manifestazioni di pubblico interesse e commissioni indipendenti.

Durata 2022/2024

24) Pubblicazione sul sito web istituzionale delle varianti in corso d'opera approvate e tali da incrementare il corrispettivo contrattuale.

Durata della misura 2022/2024.

25) Collegamento con il sistema dei controlli interni con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in via successiva.
Durata 2022/2024;

26) Richiamo obbligatorio nei contratti del rispetto delle norme contenute nel PTPCT e nei protocolli di legalità, e accettazione da parte dei soggetti contraenti. La misura è prevista per tutto il triennio 2022/2024;

27) Nel Disciplinare sono previste diverse clausole funzionali ad aumentare il livello di trasparenza delle procedure e a prevenire fenomeni di illegalità e corruzione negli appalti pubblici, che contemplano:

- i protocolli di legalità;
- le misure di incompatibilità per i dipendenti dopo la cessazione del rapporto di pubblico impiego(*pantouflage*);
- i controlli antimafia prima della stipula del contratto;
- l'istituto del *rating* di legalità;
- l'utilizzodelle *whitelist*;

la tracciabilità dei flussi finanziari generati dal contratto.

- **AREA PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E GESTIONE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO TEMPI PROCEDIMENTALI E DISCIPLINA DEL CONFLITTO DI INTERESSI**

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di **Astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni** mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in **conflitto anche potenziali di interessi**.

Pertanto il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L.190/2012 stabilisce la necessità, tramite il Piano anticorruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedimentali e la nomina di un "sostituto" che dovrà porre in essere le attività necessarie qualora il soggetto competente all'adozione dell'atto non provveda nei termini prestabiliti dall'ordinamento.

Difatti una volta nominato il responsabile munito del potere sostitutivo, lo stesso sarà tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di vertice dell'Ente, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

La stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l'inerzia dell'amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 le PA sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore e costituiscono adempimenti che fanno parte integrante del Piano delle Performance

1) Mappatura dei procedimenti amministrativi e dei processi gestiti dall'Ente.

Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto finale. La durata della misura si estende per tutto il periodo 2022/2024

Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del procedimento e del responsabile dell'atto circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 bis della L.241/1990 come introdotto dalla L.190/2012. La misura avrà durata per tutto il periodo 2022/2024

2) Conclusione dei procedimenti nei tempi previsti dalla legge e attivazione del meccanismo della sostituzione al fine di concludere il procedimento nei tempi previsti in caso di ritardo non giustificato e specifici monitoraggi annuali da inoltrare al RPC, tramite il Responsabile Anticorruzione. La misura tende a evitare la protrazione illegittima dei tempi di conclusione dei procedimenti, che in alcuni casi può essere strumentale rispetto a comportamenti non conformi. La misura avrà la durata per tutto il periodo 2022/2024

3) Sempre al fine di garantire piena attuazione della misura preventiva in oggetto, per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo al quale l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter.

4) Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al comma 7 della L. n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al comma 9-bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

La misura avrà la durata per tutto il periodo 2022/2024.

Articolo 14

Area provvedimenti amministrativi e gestione del procedimento amministrativo. Tempi procedurali e disciplina del conflitto di interessi

Le disposizioni ad oggi vigenti in tema di **astensione in caso di conflitto di interessi e monitoraggio dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti esterni** mirano a valorizzare la finalità della prevenzione dei fenomeni corruttivi e/o di illegittimità e/o illegalità dell'azione amministrativa attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione "amministrativa" di soggetti in **conflitto anche potenziali di interessi**.

Pertanto il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La L.190/2012 stabilisce la necessità, tramite il Piano anticorruzione, di monitorare i rapporti tra l'Ente ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

In tale ambito diventa di fondamentale importanza il presidio ed il monitoraggio dei tempi procedurali e la nomina di un “sostituto” che dovrà porre in essere le attività necessarie qualora il soggetto competente all’adozione dell’atto non provveda nei termini prestabiliti dall’ordinamento.

Difatti una volta nominato il responsabile munito del potere sostitutivo, lo stesso sarà tenuto entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all’organo di vertice dell’Ente, i procedimenti per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

La stessa legge 190/2012 in merito alla tempistica procedimentale considera l’inerzia dell’amministrazione come sintomo di corruzione e/o illegalità diffusa, imponendo a tal fine che ogni amministrazione pubblica rafforzi i propri obblighi in ambito di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali per la conclusione dei procedimenti, eliminando tempestivamente le anomalie riscontrate, nella consapevolezza che il ritardo del provvedimento amministrativo è anche potenziale causa di danno erariale.

In base alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 le PA sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari ed altre aree a rischio di natura generale.

PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO

PERMESSO DI COSTRUIRE
PERMESSO DI COSTRUIRE IN AREE ASSOGGETTATE AD AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA
AUTORIZZAZIONE ALL’OCCUPAZIONE DEL SUOLO PUBBLICO
AUTORIZZAZIONI EX ARTT. 68 E 69 DEL TULPS (SPETTACOLI ANCHE VIAGGIANTI, PUBBLICI
INTRATTENIMENTI, FESTE DA BALLO, ESPOSIZIONI, GARE)
PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
ORGANIZZAZIONE EVENTI
RILASCIO DI PATROCINI

Altro ambito di rischio considerato è il sistema della concessione di contributi e/o sovvenzioni o comunque di vantaggi patrimonialmente rilevanti a soggetti pubblici/privati. In tale ambito il comportamento che può determinare l’illecito è costituito dalla alterazione del corretto svolgimento dell’istruttoria e dalla illegittima erogazione dei benefici, anche a causa della insussistenza di criteri oggettivi, determinando, pertanto, una irregolare individuazione dei soggetti beneficiari e del correlato quantum economico. Si evidenzia che il comportamento che può essere causa di illegittimità deriva anche dal fatto che le relative commissioni di “valutazione” sono nella maggior parte dei casi costituite dagli stessi soggetti. In tale ambito il rischio corruttivo/illegittimità e/o illegalità dell’azione amministrativa è considerato **ALTO**

criticità potenziali

- • predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi
- • accessibilità alle informazioni
- • individuazione dei destinatari dei benefici
- • trasparenza amministrativa
- • verifica dei presupposti soggettivi

MISURE PREVENTIVE DEL RISCHIO

Le sottoelencate misure sono rivolte a tutti i Responsabili di Settore

1) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. La misura è valida per il periodo 2022/2024.

2) Obbligo di motivazione puntuale ed adeguata. La misura è applicabile per il periodo 2022/2024.

3) Predeterminazione di criteri oggettivi e trasparenti per la concessione dei contributi, delle sovvenzioni e di tutti i vantaggi a qualsiasi titolo, ivi inclusa la gestione del patrimonio dell'Ente. Adozione o aggiornamento dei regolamenti alle norme anticorruzione.
La misura è applicabile per il periodo 2022/2024.

4) Predisposizione di moduli per la presentazione di istanze. La misura è applicabile per il periodo 2022/2024.

5) • (controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione • (organizzativo) predisposizione di modelli • (controllo) verifica dei presupposti soggettivi • (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi.

Obblighi di informazione	Attività di verifica
n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso	Check list

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	
PROCESSI/ATTIVITÀ RELATIVI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE (PRODUTTIVITÀ E RETRIBUZIONI DI RISULTATO) GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	
criticità potenziali	misure previste
• • predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi	• (organizzazione) deliberazione dei criteri • (controllo) verifica del rispetto dei criteri

<ul style="list-style-type: none"> • • determinazione del "quantum" • • accessibilità alle informazioni • • individuazione dei destinatari dei benefici • • trasparenza amministrativa • • verifica dei presupposti soggettivi 	
Obblighi di informazione	

n. richieste di beneficio/ contributi esaminate n. richieste di beneficio/contributi accolte
eventuali situazioni patologiche riscontrate

ATTIVITÀ DI VERIFICA

Check list.

Articolo 15

Conflitto di interessi e Appalti

L'art. 42 dispone che le stazioni appaltanti prevedano misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

Ambito applicativo:

- al personale delle stazioni appaltanti e a tutto il personale dipendente.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

L'art. 42 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto.

MISURE:

La gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, del dlgs n. 50 del 2016).

MISURE PER FONDI PNRR

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

specifici percorsi formativi e adottare circolari/documenti esplicativi di possibili fattispecie di conflitto di interesse, quali ulteriori misure preventive (si veda sul punto § 12 “Attività formative e di sensibilizzazione del personale” contenuto nella Parte IV “La prevenzione del rischio” delle citate Linee guida n. 15/2019).

1. Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nella gara ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni la dichiarazione, si forniscono indicazioni circa l'adozione di modelli di autodichiarazione guidata.
2. il RPCT è tenuto a **prevedere misure di verifica, anche a campione**, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara **siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti** (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante
3. Il RPCT **interviene in caso di segnalazione** di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara
4. Il RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.
5. attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
6. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Le misure son valide dal 2022/2024

Articolo 16

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Settore collaborano col Responsabile della Prevenzione della corruzione e sono comunque obbligati a fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le seguenti informazioni:

a) entro 30 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Servizio cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione e a tal fine dichiarano di avere proceduto ad acquisire le dichiarazioni relative all'assenza di conflitti di interesse e obblighi di astensione;

b) gli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;

c) ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività di ufficio, con particolare riguardo alle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa e al codice di comportamento;

d) eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, per il quale possano generarsi situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa;

e) eventuali violazioni al codice di comportamento, con particolare riguardo a situazioni che possano interferire sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;

f) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini del presente piano, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

Articolo 17

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti destinatari dei provvedimenti

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto, con cadenza semestrale a verificare l'eventuale sussistenza di rapporti di parentela o assidua e abituale frequentazione tra i dipendenti degli uffici di competenza e i soggetti e gli operatori economici destinatari dei provvedimenti amministrativi, compresi i dipendenti, con particolare riguardo alle autorizzazioni, alle concessioni, alla corresponsione di contributi, al riconoscimento di esenzioni.

2. Il Responsabile di Settore è tenuto a comunicare gli esiti di tale verifica al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa.

3. Il Responsabile di Settore è tenuto, inoltre a informare, tempestivamente, il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito

dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni.

4. Il Responsabile di Settore è tenuto a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

5. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei dirigenti e responsabili degli uffici e di U. O.

I referenti, responsabili di P.O. sono quindi tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso il presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il RPCT.

Sulla scorta di queste informazioni il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva.

I risultati dell'attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull'efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall'art.1, comma 14 della legge 190/2012, che da conto degli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate e va pubblicata

sull'apposita sezione del sito.

Il Sindaco dovrà provvedere alla nomina tra i Responsabili di Settore il RASA (Responsabile Anagrafe Unica della Stazione Appaltante).

Articolo 18

Obbligo di formazione del personale

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce uno specifico *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione effettuate da ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti.

5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai dirigenti e responsabili degli uffici e delle unità organizzative.

A tal fine, all'inizio di ogni anno i Responsabili di Settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Settore, il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno. Il Responsabile della prevenzione può richiedere supporto tecnico ed informativo al Prefetto, anche al fine di garantire che il piano comunale sia formulato ed adottato nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale e suoi aggiornamenti.

Articolo 19

Rotazione degli incarichi

1. I Responsabili di Settore sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione essendo ciò esplicitamente previsto dalla L.190/12. 2. La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Articolo 20

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, 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.*

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne viene a conoscenza - al responsabile della prevenzione,

di essere stato sottoposto a *procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale*. In particolare, la comunicazione è dovuta a decorrere dalla conoscenza del rinvio a giudizio che sia stata notificata al dipendente.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando *ogni situazione di conflitto, anche potenziale*, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) 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;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013.

Articolo 21

Piano della formazione

Nel corso del 2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione, tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

In particolare, tenuto conto della formazione erogata negli anni precedenti, saranno svolte le seguenti attività:

- per i Responsabili, formazione in materia di applicazione del piano anticorruzione, applicazione delle norme sulla trasparenza, svolgimento delle attività di controllo e prevenzione; durata prevista non meno di 3 ore annue;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione, formazione in materia di applicazione del dettato normativo, applicazione del piano anticorruzione; durata prevista non meno di 2 ore annue;

Fasi per l'attuazione Tempi di realizzazione

Ufficio: RPCT -Ufficio del Personale

Erogazione dell'attività di formazione : Entro il 31 dicembre di ogni anno

Indicatori di monitoraggio : numero di iniziative realizzate

Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione: entro il 15 dicembre di ogni anno il RPCT redige una relazione sull'attività di monitoraggio.

Articolo 22

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme tipologie.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa.

Il Segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, trasmette ai responsabili dei servizi periodicamente "direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità", (art. 147-bis, comma 3 del Tuel).

Presso questo ente non sono stati effettuati i controlli successivi ex art 147 bis del Tuel dal 2019, per l'effetto, con Determinazione del RPCT n. 3 del 14.12.2022 si sono stabilite le modalità operative per attuarlo.

Articolo 23

Vigilanza sul rispetto disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Settore.

2. All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

1. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.
2. Il RPCT accerta, salvo i casi di urgenza e di impossibilità oggettiva, vero che l'ordinamento attribuisce al Sindaco e/o al Consiglio e Giunta l'assunzione dei provvedimenti di nomina spesso senza che il Responsabile possa conoscere prima i nominabili, l'ipotesi di insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità che precludono il conferimento stesso. La preventiva attività di verifica sulla completezza e veridicità della dichiarazione in ordine al contenuto e alla sottoscrizione della stessa nei modi previsti dalla legge dovrà essere resa la più ampia possibile facendo seguire accertamenti a campione per gli elementi verificabili.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale

Articolo 24

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 è reso pubblico in apposita sezione del sito istituzionale, costituisce parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In merito al nuovo codice di comportamento previsto dal cd. "Decreto Pnrr 2" (Dl. n. 36/2022) l'amministrazione si riserva di approvarlo, soffermandosi sul divieto di discriminazioni basate sulle condizioni personali, sui criteri di misurazione della *performance*, sulla responsabilità dei Dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, sull'adozione di comportamenti rispettosi dell'Ambiente, sull'utilizzo dei *Social media* da parte dei dipendenti pubblici

Trovano applicazione nell'ente, in quanto compatibili, le norme del codice disciplinare adottate nel rispetto dell'art. 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001 e l'aggiornamento di cui al vigente C.C.N.L. sottoscritto il 16 novembre del 2022.

Articolo 25

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

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

2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

3. Dovrà essere istituito un canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni la cui gestione sarà affidata al RPC o prevedere un sistema informatico che garantisca il dipendente denunciante.

Il R.P.C.T. non ha ancora predisposto idonea modulistica per agevolare le eventuali segnalazioni

A tal fine sarà diramata disposizione a tutto il personale ove si invita all'uso del sistema mail interno, personale, per la segnalazione di fatti corruttivi anche solo potenziali con le garanzie per l'anonimato e la non discriminazione del denunciante individuato come unico gestore delle informazioni il Responsabile della corruzione.

L'Amministrazione si impegna a ricercare soluzioni di gestione delle segnalazioni anche eventuali possibilità di riuso gratuito del software da altre Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 69 del CAD .

Art.26

Il divieto di pantouflage e Autorizzabilità attività extraistituzionali

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Infatti, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per tale ragione, 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. Il Comune di Sciara per prevenire situazioni di conflitto di interessi che ledono l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, prevede di verificare le richieste di autorizzazione/svolgimento di incarichi ed attività.

In sede di presentazione delle domande di cessazione dal servizio o incarico si chiederà quale documento specifico da acquisire l'espreso impegno al rispetto del divieto di pantouflage.

Detta **previsione dovrà essere inserita se possibile nei bandi di gara** affinché del pari l'operatore economico debba dichiarare di non aver attribuiti incarichi di sorta a ex dipendenti della amministrazione affidataria. L'amministrazione si impegna altresì, partendo da quanto indicato nell'art. 1 comma 9 della legge 190/2012, a:

- previsione di forme di presa d'atto, da parte dei dipendenti, insieme al codice di comportamento anche del piano triennale di prevenzione della corruzione sia al momento dell'assunzione sia, per quelli in servizio, con cadenza periodica che si intende acquisita e implicita con i corsi di formazione o mediante diffusione di idonee informative;
- coinvolgere, anche mediante pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso per le eventuali osservazioni e suggerimenti per l'aggiornamento del piano, gli stakeholder.

I protocolli di legalità possono costituire utili strumenti per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato. I protocolli sono disposizioni volontarie tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica.

In tal modo vengono rafforzati i vincoli previsti dalla norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa. I vantaggi di poter fruire di uno strumento di "consenso", fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata;

- al fine di prevenire e dissuadere dall'adozione di comportamenti eticamente discutibili da parte di imprese e soggetti con cui l'Ente intrattiene rapporti commerciali e, simmetricamente dei propri dipendenti che hanno voce in capitolo nei procedimenti di scelta del contraente, di spesa e di controllo dell'esecuzione dei contratti,

il Comune si impegna a richiedere la sottoscrizione:

- di apposita clausola, nei contratti di approvvigionamento di lavori, forniture e servizi, che preveda il divieto per il fornitore di avvalersi della consulenza e/o della collaborazione lavorativa in forma subordinata o autonoma, di ex-dipendenti del Comune per i tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro;
- di apposita dichiarazione del contraente, nelle procedure ad evidenza pubblica aperte o ristrette, di non avvalersi della consulenza e/o della collaborazione lavorativa in forma subordinata o autonoma di ex-dipendenti del Comune che nel triennio precedente abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, prevedendo l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la citata situazione di incompatibilità

in quanto la violazione del divieto di pantouflage (art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165/2001) comporta la nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico (o assimilato come sopra specificato).

Qualora il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno al rispetto del divieto, l'amministrazione/ente può svolgere un controllo ordinario su un campione.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 27

Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale alla nomina di R.A.S.A. si provvederà con successivo provvedimento

Art. 28

Il Responsabile della protezione dei dati -RPD.

In attuazione della disciplina introdotta dal Regolamento UE 2016/679, e dalla correlata normativa interna di recepimento di cui al d.lgs. 101/2018, il Comune di Sciara ha affidato l'incarico di D.P.O. con determinazione dirigenziale del Settore Affari Generali e Amministrativo n. 289 del 12.12.2022, all'ingegnere Guzzo Giampiero, incarico rinnovato fino all'annualità del 2023;

Ferme restando le competenze che la legge ascrive ai dirigenti, dipendenti e Rpct in materia di pubblicazione dei dati, esame o riesame di istanze di accesso civico generalizzato, alla luce soprattutto delle disposizioni contenute negli art. 6 “qualità delle informazioni” e 7, comma 4-bis del d.lgs. 33/2013 “non intellegibilità dei dati personali”:

- il dirigente e/o il dipendente responsabile della pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente ovvero di istruttoria di una istanza di accesso civico generalizzato, possono chiedere al RPD un parere circa la sussistenza nei documenti da pubblicare o da rendere ostensibili di dati personali e sulle modalità di minimizzazione di tali dati, nel rispetto della normativa di derivazione eurounitaria; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta che deve essere formalizzata e tracciata nella piattaforma di gestione dei flussi documentali;

- il dirigente e/o il dipendente responsabile che interviene nel trattamento di dati personali oggetto di pubblicazione obbligatoria possono chiedere al RPD pareri sulle modalità tecniche di anonimizzazione e/o pseudonimizzazione dei dati, ovvero circa le modalità –nel rispetto dell’art. 24 del regolamento europeo del 2016- di concreta indicizzazione dei dati, anche con riguardo ai principi affermati dalla Corte Costituzionale nella sentenza 21 febbraio 2019, n.20 in materia di pubblicazione dei dati afferenti i dirigenti;

- il RPCT, nell’ambito del procedimento di riesame di istanze di accesso civico generalizzato, anche laddove il dirigente si sia già avvalso del supporto del RDP, può richiedere il supporto di tale soggetto, al fine di determinarsi nell’ambito delle proprie attribuzioni; il parere del RDP non sostituisce il parere previsto dalla legge sui profili di tutela della riservatezza dei dati personali; il RPD è obbligato a rispondere nel termine di 5 giorni dalla richiesta.

Articolo 29

Le nuove funzioni del RUP

Il Responsabile unico del procedimento (RUP) resta una figura centrale nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, secondo quanto disposto all’art. 31 del d.lgs. n. 50/2016. In merito ai compiti dello stesso si rinvia alle linee guida n. 3 del 2016.

Al fine preventivo, si consiglia il rispetto del criterio della **rotazione** nell’affidamento dell’incarico di RUP quale misura di prevenzione del rischio corruttiva.

L’ente di riserva di procedere ad adeguata formazione, stante l’obbligo previsto dalla legge.

MISURE:

1) applicazione del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita;

2) Gestione del conflitto di interessi ex art. 42 del Codice, con chiare indicazioni in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre l'incarico di RUP e per il personale di supporto - di dichiarare le eventuali situazioni di conflitto di interessi e all'individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale “*Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*” del presente PNA);

3) Rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP;

4) Formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica

Il d.l. n. 77/2021 ha inciso sulle funzioni del RUP, in particolare in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC.

Articolo 30

Aggiornamento del piano di prevenzione della corruzione. Modalità di aggiornamento

Fermo restando il rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, questo piano rientra tra i piani di natura gestionale. Le modalità di aggiornamento saranno pertanto analoghe a quelle previste per l'aggiornamento di tali piani.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Si procederà al monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA 2023-2025.

PARTE II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

PREMESSA

Il Piano si coordina altresì con tutte le altre disposizioni normative che prevedono obblighi di trasparenza con particolare riguardo:

-alla normativa anticorruzione,
-alla disciplina delle inconferibilità di incarichi e a quella delle incompatibilità, -al comportamento dei dipendenti pubblici e al connesso regime disciplinare, -ad ogni altra disposizione rilevante ai suddetti fini di trasparenza,
-al Piano della Performance.

Il presente Piano mira a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità .
Esso definisce in particolare le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative finalizzate ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, co.3 del D.Lgs. 33/2013. Le misure del presente Programma triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione costituendone specifica sezione anche se approvato con separato atto. Gli obblighi di trasparenza sono estesi agli organismi partecipati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Mira alla semplificazione per:

- b) Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 o della l. n. 190/2012, la pubblicazione può essere assolta anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio online ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

Il link dovrà riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento. È inoltre necessario creare nell'albo pretorio online un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e rispettare i criteri di qualità delle informazioni e – ove sia decorso il termine di pubblicazione nell'albo pretorio – adottare gli opportuni accorgimenti a protezione dei dati personali.

Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione semestrale in forma di elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli artt.11 e 15 della l. n. 241/1990, può essere assolta anche mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Questo qualora la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa.

Semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti.

Il Comune di Sciara persegue la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni dei cittadini e delle imprese. In particolare, si intende procedere alla razionalizzazione dei testi regolamentari comunali accorpando talune materie, ove se ne presentasse il bisogno, per evitare duplicazioni e per agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini.

Il Comune di Sciara pubblica e aggiorna sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «*Amministrazione trasparente*» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020). AGGIORNAMENTI DERIVANTI DAL PNA 2023-25.

Articolo 1

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Sciara è la Dott.ssa Rosalia Sinagra.

Il Responsabile della trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; • controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Articolo 2

I titolari di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Settore, ai quali è stata attribuita con provvedimento sindacale l'incarico di posizione organizzativa:

• **assicurano** all'Ufficio competente per la gestione del sito istituzionale dell'Ente il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, dei dati e dei provvedimenti da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

• **garantiscono** l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso

dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;

- **rispettano** i tempi di aggiornamento previsti dalla normativa;
- **supportano** il Responsabile della Trasparenza, fornendo la documentazione necessaria a garantire l'Accesso Civico (art. 5 D.Lgs.n.33/2013) e comunicando i dati al Nucleo di valutazione per il monitoraggio.

Articolo 3

Responsabilità del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione non è ancora stato nominato, Sono state avviate le procedure per la selezione del componente.

Al fine dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel D.lgs. 33/2013 e in ogni altra normativa ad essa attinente, è stato costituito l'Ufficio Trasparenza presso l'ufficio di segreteria, che opera come struttura trasversale a tutti gli altri Settori attraverso le unità di personale ad esso assegnate provvedendo agli adempimenti in materia di pubblicazione e trasparenza.

Il responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente nell'attuazione delle norme in materia di trasparenza e del presente piano. Egli si avvale, in particolare, del supporto dell'ufficio di Segreteria composto dalla dipendente Giovanna PESCO e dal dipendente Antonino PIZZURO.

I responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Il Responsabile della struttura addetta alle pubblicazioni trasmette semestralmente al responsabile della trasparenza relazione sintetica circa le pubblicazioni effettuate e il rispetto della vigente normativa in materia.

Il Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché il Nucleo di Valutazione utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Articolo 4

La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza, è stato inserito nella *home page* del sito istituzionale dell’Ente

- <https://www.comune.sciara.pa.it/>

un blocco denominato “Amministrazione trasparente”, al cui interno è inserita un’apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” contenente i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i. .

La recente legge regionale n. 11/2015 ha ulteriormente ampliato la normativa in materia di trasparenza prescrivendo la pubblicazione di tutti gli atti prodotti dall’Amministrazione Comunale in tempi molto ristretti distinguendo, tra l’altro, tra atti deliberativi immediatamente esecutivi e atti deliberativi ad ordinaria esecutività.

A tal fine ciascun settore predispone per ogni proposta di deliberazione e atto amministrativo di competenza l’estratto da pubblicare (entro sette giorni nell’apposito sito web – sezione L.R. 11/2015, istituita nell’ambito della Sezione Amministrazione Trasparente) con riguardo agli atti ad esecutività ordinaria, e l’atto integrale con riguardo alle deliberazioni immediatamente esecutive. Per i termini di pubblicazione, ai sensi della legge regionale n. 11/2015, si rimanda alla Circolare esplicativa dell’Assessorato Regionale delle AA.LL. e della F.P. n. 01 del 01/02/2018.

La pubblicazione per estratto interessa tutti gli atti deliberativi ad esecutività ordinaria adottati dalla Giunta e dal Consiglio, le determinazioni sindacali e dirigenziali nonché le ordinanze. Le delibere di Giunta e di Consiglio Comunale rese immediatamente esecutive devono essere pubblicate entro tre giorni dall’approvazione. In caso di mancato rispetto dei suddetti termini l’atto è nullo.

Nella Sezione dedicata al Consiglio Comunale vanno anche pubblicati gli ordini del giorno delle Commissioni consiliari e i verbali delle commissioni, gli ordini del giorno del Consiglio Comunale e i relativi verbali nonché l’orario di inizio e di fine delle commissioni e dei consigli. L’estratto dovrà contenere, oltre l’oggetto e i richiami normativi essenziali, il dispositivo degli atti. La pubblicazione ai sensi della L. R. n. 11/2015 deve essere tenuta distinta sia da quella relativa al D.Lgs. n. 33/2013 secondo la normativa del legislatore nazionale, sia dalla pubblicazione all’albo *on line* prescritta per tutti gli atti deliberativi e amministrativi per 15 giorni consecutivi e valida ai fini dell’efficacia del contenuto degli stessi .

Articolo 5

Dati da pubblicare

Integrazione e riorganizzazione dei dati

Sul sito istituzionale del Comune di Sciara sono già presenti alcuni dati oggetto di obbligatoria pubblicazione ai sensi della normativa vigente. L’obiettivo che si propone il presente programma è di procedere nel più breve tempo

possibile all'integrazione dei dati già pubblicati con quelli richiesti dalle diverse disposizioni in materia di trasparenza, e a riorganizzarli nella sezione *Amministrazione Trasparente*, secondo le indicazioni dell'Allegato A al D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e delle disposizioni che sopraggiungeranno.

Al fine della garanzia della trasparenza si deve distinguere tra pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., pubblicazione ai sensi della L.R. 11/2015, pubblicazione ordinaria all'albo on line.

Pubblicazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità

Dopo l'approvazione da parte Giunta Comunale, il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Sciara, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016.

Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi

La pubblicazione materiale e il controllo delle pubblicazioni è in capo all'Ufficio segreteria.

I responsabili (P.O.) dei settori interessati devono fornire direttamente o attraverso il personale che compone l'Ufficio Trasparenza i dati richiesti nei termini previsti dalla vigente normativa e dal presente programma. Attraverso verifiche periodiche da svolgersi tramite i *reports* che ciascuna struttura deve fornire ciclicamente al Responsabile della Trasparenza è assicurata la gestione corretta degli stessi dati in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

Articolo 6

Estensione del Piano.

Il presente Piano si applica anche agli uffici ed enti esterni collegati con il Comune secondo le disposizioni di legge e i provvedimenti dell'ANAC.

Articolo 7

Responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento

Responsabile dell'inserimento dei dati nel sito istituzionale è l'Ufficio Trasparenza istituito presso la segreteria comunale che opera in Staff al Segretario Generale. Ai Responsabili dei settori competenti spetta la trasmissione dei dati e i relativi aggiornamenti all'Ufficio sopra indicato e la pubblicazione, tramite il personale appositamente individuato, dei dati di rispettiva competenza.

Articolo 8

Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

9

Il nuovo accesso civico

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha completamente rinnovato l'istituto dell'accesso civico disciplinato dal D.Lgs. n. 33/2013. Il rinnovato art. 5, comma 1, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., regola l'**accesso civico cd. "semplice"**, che disciplina il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione.

Il medesimo art. 5, al comma 2 disciplina invece la nuova forma di **accesso civico cd. "generalizzato"**, caratterizzato dallo *"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"*.

A tali fini è quindi disposto che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*. L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

In merito l'ANAC, ai sensi dell'art. 5bis comma 6 ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n.33/2013 a cui si rinvia (deliberazione n. 1309/2016).

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA – Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Le due forme di accesso civico, regolate dal c.d. decreto trasparenza, hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n.241/1990 (cd. "accesso documentale"). Tali disposizioni assumono carattere di specialità rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla P.A. La finalità **dell'accesso documentale** è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata.

Articolo 10

Istituzione Registro Accesso

E' istituito il Registro delle richieste di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato.

Il Registro è in dotazione presso ogni settore a cura del Responsabile del settore che avrà cura di compilarlo e di trasmetterlo al RPCT per la registrazione, le istanze e l'esito delle stesse.

Nel Registro sono evidenziati i seguenti dati:

- a) numero progressivo della richiesta;
- b) tipo di accesso;
- c) numero di protocollo e data della richiesta;
- d) dati del richiedente;
- e) oggetto della richiesta;
- f) termine del procedimento;
- g) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto;
- h) esito con la data di decisione ;

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Accesso Civico", previo oscuramento dei dati personali presenti.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SPECIFICI

Gli obblighi di pubblicazione si riportano di seguito.

- agli obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari di cui all'art. 27 del D.Lgs. 33/2013;

Responsabile : Settore Economico-Finanziario

- “Obblighi di pubblicazione concernenti l'uso delle risorse pubbliche”, compresi i bilanci; i beni immobili e la gestione del patrimonio: pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi di cui all'art. 29 del D.Lgs. 33/2013;
- Pubblicazione della relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici;

Responsabile: Settore Tecnico-Urbanistica

“Obblighi di pubblicazione concernenti i beni immobili e la gestione del patrimonio”: pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;

Responsabile: Settore Amministrativo

“Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione”: pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.

“Obblighi di pubblicazione concernenti le prestazioni offerte e i servizi erogati”:

Responsabile: ciascun Settore che avvia la procedura

Pubblicazioni in ordine alle prestazioni offerte e ai servizi erogati compresi: la carta dei servizi; i procedimenti amministrativi e i controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati; le informazioni necessarie per l'effettuazione dei pagamenti informatici. La redazione della carta dei servizi è coordinata dalla segreteria comunale sulla base degli apporti di ciascun settore funzionale;

Pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati di cui all'art. 35 del D.Lgs. 33/2013;
Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici;

Responsabile: Settore Economico-Finanziario

pubblicazioni relative ai tempi di pagamento di cui all'art. 33 del D.Lgs. 33/2013; “Obblighi di pubblicazione in settori speciali”

Responsabile: ciascun Settore che avvia la procedura relativamente:

“Pubblicazione dati, atti e informazioni concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37);
Responsabile: Settore Tecnico-Urbanistica
pubblicazioni relative ai processi di pianificazione, ; agli atti di pianificazione e governo del territorio (art. 39); alle informazioni ambientali (art. 40); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42);

Responsabile: Settore Tecnico-LL.PP.

Realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38 del D.Lgs. 33/2013); agli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente (art. 42)

Pubblicazioni prescritte da diverse fonti normative

I responsabili dei settori pubblicano altresì, attraverso l'apposita struttura prevista presso il Settore Amministrativo, tutti i documenti, dati e informazioni la cui pubblicazione è prescritta dalla specifica normativa di settore.

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente oltre che nei siti regionali, ministeriali e dell'Osservatorio, previsti dal D.Lgs. 50/2016.

Essi pubblicano e aggiornano sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5 del D.Lgs. 50/2016, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

Articolo 11

Iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, legalità sviluppo della cultura dell'integrità.

Finalità

Il Comune di Sciara si impegna ad adempiere alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza, mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, sul sito vanno pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie*, ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune. In ragione di ciò il Comune di Sciara promuove l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini, quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei propri diritti civili e politici.

Portale Open data

Nel portale Open data sono inserite tutte le informazioni relative ai servizi attivati presso il Comune o che comunque presentano un'importanza per la cittadinanza locale e per i visitatori, con particolare riferimento, per questi ultimi, alle iniziative culturali e di promozione turistica. Tali dati sono accessibili a chiunque ne abbia interesse e possono essere riutilizzati con il solo obbligo di citare la fonte di provenienza

Articolo 12

Giornate della trasparenza

L'Amministrazione intende promuovere il coinvolgimento di tutte le rappresentanze locali sui grandi temi della città attraverso incontri denominati "Giornate della Trasparenza".

A tal fine il Comune di Sciara procederà all'organizzazione delle suddette giornate informative e partecipative su tematiche ritenute di particolare rilievo per l'Ente.

In particolare, l'Ente si propone di valutare i suggerimenti (sia verbali sia scritti) formulati nel corso delle giornate sopra dette al fine della rielaborazione annuale del ciclo della performance, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma.

Art. 13

La trasparenza dei contratti pubblici

LA digitalizzazione della procedura di gara, dalla fase di programmazione a quella di collaudo e liquidazione delle somme dovute. Ciò produce evidenti effetti positivi anche rispetto alla standardizzazione e quindi semplificazione e tracciabilità delle procedure, risparmi di tempi e costi e consente un monitoraggio continuo sull'evoluzione dei contratti.

Obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici

Oggi includono oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge.

Si includono tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

Articolo 14

Accesso contratti pubblici

La trasparenza, intesa come forma di prevenzione della corruzione e strumento ordinario e primario di riavvicinamento del cittadino alla p.a. che concorre al soddisfacimento dei diritti fondamentali della persona.

In conclusione, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto

Articolo 15

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

L'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Occorre rendere visibile i risultati degli investimenti e il finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto.

Vi è l'obbligo anche per i soggetti attuatori i quali sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito.

Si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico.

Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di *audit*), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità

giudiziarie nazionali, anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo.

Rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;

- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni;
- la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR.

Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS"131 sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Articolo 16

Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento

Il RPCT verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre il presente piano sarà sottoposto a revisione periodica nella sua interezza.

Inoltre sarà rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità indipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

Articolo 17

Pubblicazione e diffusione del Piano

Il presente piano verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione

"Amministrazione Trasparente"/" Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Sarà cura del RPCT provvedere alla immediata diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante

apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure

anticorruptive ivi previste, nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

