

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025

PARTE PRIMA NOZIONI GENERALI

Articolo 1 La corruzione

La corruzione deve essere intesa in senso lato, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, quindi, evidentemente più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter, c. p.) e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, capo I del Codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione stessa a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Articolo 2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il segretario comunale pro tempore, dott. Morabito Massimiliano, nominato con decreto sindacale n. 1 del 16/01/2019.

La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue competenze ai sensi dell'art. 1, commi 8, 9 e 10 della Legge 190/2012 e della Circolare del Dipartimento Finanza Pubblica n. 1/2013, sono:

- ✓ elaborare la bozza del Piano della prevenzione;
- ✓ definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8);
- ✓ verificare l'efficace esecuzione del Piano e la sua idoneità (comma 10, lett. a);
- ✓ proporre modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, lett. a);
- ✓ verificare, con le Posizioni organizzative responsabili, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, lett. b);
- ✓ individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, lett. c);
- ✓ elaborare la relazione annuale entro il 15 dicembre di ogni anno nell'attività svolta.

Al fine di pervenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Responsabile può in qualsiasi momento chiedere ai dipendenti che hanno istituito / adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguate motivazioni sulle circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione dell'atto.

Il Responsabile può in ogni momento chiedere a tutti i dipendenti delucidazioni anche per iscritto su determinati comportamenti tenuti che possono anche solo potenzialmente integrare il rischio di corruzione e illegalità.

Articolo 3 Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative

Le Posizioni organizzative, responsabili delle Aree / Centri di responsabilità devono :

- attestare di essere a conoscenza del presente Piano e dell'ulteriore programmazione di cui all'art. 12;
- programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità del comportamentale del personale;
- far pervenire al predetto Responsabile, entro il 10 gennaio, una relazione sul comportamento tenuto, in merito all'anticorruzione, dai propri dipendenti durante l'anno precedente;
- porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte dei propri collaboratori;
- **far pervenire al responsabile dell'anticorruzione annualmente una relazione sul rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza**
- astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della l. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da far partecipare ai programmi di formazione di cui all'art. 8;
- inserire nei bandi di gara le regole di legalità del presente Piano, delle altre pianificazioni di cui all'art. 9, prevedendo la sanzione dell'esclusione dalla gara (comma 17 della l. 190/2012);
- essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
- nel quadro delle proprie competenze, tener conto che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano ed in quelli ad esso coordinati di cui all'art. 9;
- rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Trasparenza valutazione e merito" del sito sono di propria responsabilità (comma 9);
- sono altresì riconducibili alla responsabilità della Posizione organizzativa competente le mancate trasmissioni in entrata ed in uscita della posta elettronica certificata (in tali casi viene, infatti, lesa la trasparenza);
- tener conto di essere responsabili delle violazioni dei codici di comportamento (statale e di Ente);

Tutti i Titolari di posizione organizzativa sono considerati referenti per la prevenzione della corruzione e le trasparenze nei confronti del Responsabile.

Articolo 4

Compiti e responsabilità del personale avente funzioni a rischio di corruzione

Il personale evidenziato al successivo Articolo 9 deve:

- essere a conoscenza del presente Piano e dell'ulteriore pianificazione di cui all'art. 11;
- partecipare ai corsi di formazione di cui all'art. 10;
- rendere noti trimestralmente - e, comunque, ogni qualvolta lo si ritenga necessario - alla Posizione organizzativa da cui dipende eventuali fatti o situazioni che potrebbero evidenziare rischi di corruzione;
- svolgere la propria attività in maniera efficace, efficiente, economica, produttiva, trasparente ed integra;
- porre in essere quanto definito dalla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza;
- essere responsabile di tutte le situazioni, gli atti e le azioni ritenute illegittime dal presente Piano, dalle norme di riferimento e degli altri Piani di coordinamento.

Articolo 5

Responsabilità del resto del personale

Le responsabilità sono:

- conoscere il presente Piano, gli altri Piani coordinati e la normativa di riferimento;
- partecipare ad eventuali incontri formativi;
- denunciare alla Posizione organizzativa responsabile del Servizio di appartenenza di tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
- adeguare la propria attività al quadro normativo precisato al primo alinea del presente articolo.

Articolo 6

Oggetto e finalità del Piano

Il presente piano rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno del Comune.

E' un documento di natura programmatica che prevede le misure di prevenzione obbligatorie per legge e ne stabilisce di ulteriori.

Il Piano è un programma di attività che riporta in primo luogo le aree individuate a rischio corruzione nell'ambito dell'attività del Comune.

Tale individuazione presuppone la valutazione del rischio che viene effettuata nell'ambito di un processo complesso di “gestione del rischio”.

Per “rischio” si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Il rischio è quindi un ostacolo al raggiungimento degli obiettivi che mina l'efficacia e l'efficienza di un'iniziativa, di un processo, di un'organizzazione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente (P.N.A. adattamento da UNI ISO 31000 2010).

PARTE SECONDA

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Articolo 7

Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa ***all'analisi del contesto***, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

Il Comune di Neirone è un Ente di ridotte dimensioni demografiche, con n. 890 abitanti e di notevole estensione territoriale pari a circa Kmq 30,31.

Le attività commerciali insediate sul territorio si limitano a 8.

Non si registrano fenomeni di criminalità e non sussistono, sul territorio comunale e su quelli limitrofi, interessi economici rilevanti che possano far intravedere il rischio di influenze indebite sull'espletamento delle attività comunali.

Gestione servizi istituzionali: gestione dei servizi sociali A.T.S. n. 54

Contesto interno

La dotazione organica comunale è stata approvata con la D.G. n. 14 in data 27/2/2019 e prevede :
nel Settore Amministrazione generale nr. 2 posti di profilo professionale Istruttore amministrativo-contabile di Cat. C.1 a tempo pieno di cui uno scoperto;

nel Settore Contabilità Tributi, nr.1 posto profilo professionale Istruttore Direttivo Cat. D.1 a tempo pieno (coperto) ;

nel Settore Tecnico Patrimonio Ambiente n. 2 dipendenti di cui n. 1 dipendente profilo professionale Istruttore Direttivo Cat. D.1 (coperto), n. 1 dipendente operaio specializzato Cat. B.7 tempo pieno (coperto).

A ciò si aggiunge la figura del Segretario comunale che risulta essere a scavalco a seguito dello scioglimento della convenzione con il Comune di Albissola Marina (Capo-convenzione) con assicurazione di presenza in servizio una volta ogni due settimane.

Il Segretario Comunale ricopre al contempo i ruoli di:

- RPCT
- Responsabile Procedimenti Disciplinari
- Responsabile giuridico del personale

Alla luce di tale organizzazione si evidenzia che il personale operante presso il Comune di Neirone risulta numericamente fortemente ridotto. Tale situazione è particolarmente evidente presso gli uffici comunali ove spesso è presente un'unica unità lavorativa .

Articolo 8

Mappatura dei processi

Nel corso degli anni si è provveduto ad individuare le aree di rischio (otto individuate dalla normativa vigente come obbligatorie oltre alle aree "governo del territorio" e "servizi istituzionali").

Per ciascun procedimento è stato analizzato il processo organizzativo nel quale il procedimento è inserito.

Si è fatto riferimento al processo di formazione del "prodotto finale" (procedimenti, atti, provvedimenti), attraverso l'individuazione delle fasi, ossia dell'insieme delle attività interrelate che portano alla creazione del suddetto prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Per ciascuna fase è stato, altresì, individuato il responsabile. (Allegato 1: "Tabella mappatura dei processi del Comune di Neirone").

Qualora si è ritenuto che determinate fasi, per la loro rilevanza e autonomia, potessero avere una dignità propria in termini di trattamento del rischio (si menziona ad esempio di tutta la fase relativa all'esecuzione del contratto) si è proceduto a mapparle come processo a sè stante.

Si è, quindi, provveduto ad individuare astrattamente i rischi e le modalità operative che ne favoriscono il verificarsi (e conseguentemente le “contromisure” da adottare) tenendo in debita considerazione le attività che caratterizzano le diverse fasi. Per alcuni processi meno articolati ci si è limitati ad individuare il rischio relativo al procedimento senza elencare le singole fasi in cui lo stesso può essere suddiviso e ciò sia al fine di evitare un dispendioso e dispersivo dettaglio, tenuto conto che nel comune di Neirone non si ha memoria di sentenze a carico di dipendenti e amministratori per eventi collegati ai rischi individuati.

Occorre sottolineare che l’attività di mappatura, il suo livello di dettaglio, la scelta delle misure specifiche e la concreta attuazione delle stesse è, comunque, condizionata dalla struttura organizzativa, dalle risorse umane disponibili compatibilmente alle caratteristiche di un “piccolo Comune” sotto i mille abitanti.

Si è cercato di mappare tutti i possibili processi che rientrano astrattamente nella competenza di un Comune e ciò anche allo scopo di codificare le migliori modalità operative, mutuando la sequenza dalle prescrizioni normative vigenti ed eventualmente regolamentate dall’Ente. La verifica della correttezza e completezza delle fasi di ciascun processo mappato sarà attuata via via in occasione dell’attivazione dei vari procedimenti. Ne consegue che l’obbligo di osservanza della sequenza delle attività mappate per i singoli procedimenti costituisce, di per se stesso, una **misura specifica di presidio del rischio** corruzione.

Il rispetto di tale obbligo dovrà emergere dalla motivazione dell’atto che dovrà esplicitare il meccanismo di formazione, attuazione della decisione coerentemente alle risultanze della mappatura del pertinente processo.

Infine si è proceduto alla valutazione del rischio di ogni singolo processo; a tal fine è stato predisposto un “foglio di calcolo”, composto da tante schede quante sono le aree di rischio individuate. Ciascuna scheda contiene la valutazione del rischio condotta per i processi mappati per area.

Per l’analisi del rischio si è fatto riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

PROBABILITA'	IMPATTO
0 = nessuna probabilità	0 = nessun impatto
1 = improbabile	1 = marginale
2 = poco probabile	2 = minore
3 = probabile	3 = soglia
4 = molto probabile	4 = serio
5 = altamente prob.le	5 = superiore

Livello di Rischio	
< 3	Nessun rischio
da 3 a 7	Attenzione
da 8 a 12	Medio
da 13 a 20	Serio
> 20	Elevato

L’analisi del rischio, come accennato sopra, è stata effettuata in relazione al singolo processo, procedendo dalla mappatura effettuata e valutando debitamente i rischi che si possono annidare nella sequenza di attività che interessano il suddetto processo; pertanto, i valori di rischio attribuiti al singolo processo in termini di probabilità e impatto, per ragioni di semplificazione, tengono conto della valutazione del rischio delle singole fasi mappate.

Alla luce della tabella di cui all’allegato 2 “**valutazione complessiva del rischio**” corruttivo, per i processi meritevoli di trattamento, il RPCT ha individuato, tenuto conto della concreta sostenibilità da un punto di vista organizzativo, una serie di misure programmatiche le c.d. “**Misure specifiche**”

di forte impatto, consegnandole ai responsabili delle aree e agli amministratori per la loro applicazione.

Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Sembra abbastanza ovvio che un piano così impostato abbia necessità di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica dei suoi risultati.

Si tratta di un'analisi "evolutiva" di quella dello scorso anno, ma non si esclude, in un'ottica di "work in progress", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Prima di analizzare l'allegato 2, va precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Atti e provvedimenti da adottare da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa.

<i>STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE E DEL PROGRAMMA BIENNALE DI SERVIZI E FORNITURE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE</i>
<i>STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA</i>
<i>CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO</i>
<i>CONTROLLO DI GESTIONE</i>
<i>CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE</i>
<i>MONITORAGGIO DELLA "QUALITÀ" DEI SERVIZI EROGATI</i>

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Articolo 9

Mapa dei processi di cui all'ALLEGATO 1.

A beneficio di chi leggerà questo PTPCT, ma non ha una puntuale conoscenza della "macchina comunale", sono stati suddivisi e raggruppati i vari processi dell'allegato 1 per area di rischio.

Per ciascun processo è stato poi individuato il settore di competenza.

Processi standard di cui all'ALLEGATO 1

AREA DI RISCHIO 1	MACROPROCESSI	PROCESSI
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DI PERSONALE	ACQUISIZIONE DI PERSONALE	1) RECLUTAMENTO PERSONALE A T.I.
		1) RECLUTAMENTO PERSONALE FLESSIBILE
		2) SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE;
	GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE	3) RILEVAMENTO PRESENZE
		4) CONGEDI ORDINARI, STRAORDINARI E FERIE
		5) NOMINA POSIZIONI ORGANIZZATIVE
		6) ATTRIBUZIONE RMBORSI MISSIONE
		7) INDENNITÀ POSIZIONI ORGANIZZATIVE
	INCENTIVI ECONOMICI AL PERSONALE	8) EROGAZIONE SALARIO ACCESSORIO
9) ATTRIBUZIONE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI		
AREA DI RISCHIO 2	PROCESSI	
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	10) AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA, RISTRETTA, NEGOZIATA DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
	11) AFFIDAMENTI DIRETTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	

AREA DI RISCHIO 3	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	12) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE
	13) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO ORDINARIO)
	14) RILASCIO PERMESSI DI COSTRUIRE AREE SOGGETTE A VINCOLO PAESAGGISTICO (PROCEDIMENTO SEMPLIFICATO)
	15) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO – TEMPORANEE
	16) AUTORIZZAZIONI ALL'OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO – PERMANENTI
	17) AUTORIZZAZIONE ROTTURA SUOLO
	18) AUTORIZZAZIONE SCARICHI IN RIVO
	19) AUTORIZZAZIONE SCARICHI IN PUBBLICA FOGNATURA
	20) AUTORIZZAZIONE PUBBLICI SPETTACOLI
	21) PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO
	22) RILASCIOAUTORIZZAZIONI ATTIVITÀ PRODUTTIVE - SUAP
23) RILASCIO AUTORIZZAZIONI ACCESSI CARRABILI	

AREA DI RISCHIO 4	MACROPROCESSI	PROCESSI
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONTRIBUTI	24) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI (ESCLUSI QUELLI DISCIPLINATI DAL REGOLAMENTO PER GLI INTERVENTI ECONOMICI DI ASSISTENZA SOCIALE E PER MOTIVI DI STUDIO)
	SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE	25) ACCESSO PRESSO CENTRI, STRUTTURE COMUNITARIE, RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI E AD ASSISTENZA DOMICILIARE
		26) CONTRIBUTI ECONOMICI STRAORDINARI PER ADULTI E ANZIANI, PER CURE O PRESTAZIONI SANITARIE, PER STRUTTURE RESIDENZIALI E SEMI-RESIDENZIALI, A INTEGRAZIONE DEL REDDITO FAMILIARE
		27) ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP
		28) ASSEGNAZIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE PER EMERGENZA ABITATIVA
		29) ASSEGNO DI MATERNITÀ' E AI NUCLEI FAMILIARI CON TRE FIGLI MINORI
		30) ADOZIONE LEGITTIMANTE MINORE ITALIANO
		31) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MINORE ITALIANO
		32) ADOZIONE NON LEGITTIMANTE DI MAGGIORENNE
		33) AFFIDAMENTO FAMILIARE MINORI
		34) AFFIDAMENTO GIUDIZIARIO MINORI
	35) CONTRIBUTI ECONOMICI A PERSONE IN STATO DI INDIGENZA	
	GESTIONE DEL DIRITTO ALLO STUDIO	36) FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO
		37) BORSE DI STUDIO
		38) SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO

AREA DI RISCHIO 5	MACROPROCESSO	PROCESSI
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE	39) GESTIONE ORDINARIA DELLE ENTRATE DI BILANCIO
		40) GESTIONE ORDINARIA DELLE SPESE DI BILANCIO
	GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE	41) GARE AD EVIDENZA PUBBLICA DI VENDITA DI BENI
		42) FITTI
		43) MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA AREE VERDI: INTERVENTI MANUTENTIVI FINALIZZATI ALLA CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO ARBOREO E ATTI A GARANTIRE LA FRUIBILITÀ IN SICUREZZA DELLE AREE E SUOLO PUBBLICO
		44) INTERVENTI DI RISTRUTTURAZIONE E MANUTENZIONE DEI BENI CULTURALI
		45) MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA BENI IMMOBILI

		46) ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI AL PATRIMONIO DISPONIBILE
		47) ALIENAZIONI IMMOBILI COMUNALI AL PATRIMONIO INDISPONIBILE
		48) CONCESSIONE IN USO DI IMMOBILI DISPONIBILI
		49) LOCAZIONE IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE
		50) LOCAZIONI PASSIVE
	GESTIONE SOCIETA' IN HOUSE-PARTECIPATE E CONTROLLATE	51) GESTIONE DEGLI ATTI SOCIETARI (STATUTI – PATTI PARASOCIALI - CONVENZIONI)
		52) NOMINA DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ORGANISMI PARTECIPATI
		53) GESTIONE ECONOMICA: AUMENTI DI CAPITALE, FINANZIAMENTO, ACQUISIZIONI E DISMISSIONI QUOTE DI PARTECIPAZIONE, RAZIONALIZZAZIONE E REVISIONE PERIODICA
		54) GESTIONE DEI RAPPORTI CON GLI ORGANISMI PARTECIPATI
		55) CONTROLLO E MONITORAGGIO SU ORGANISMI PARTECIPATI

AREA DI RISCHIO 6	MACROPROCESSO	PROCESSI
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ACCERTAMENTI E VERIFICHE DEI TRIBUTI LOCALI	56) ACCERTAMENTO ORDINARIO
		57) ACCERTAMENTO CON ADESIONE (FASE EVENTUALE)
		58) RIPRESA ACCERTAMENTO ORDINARIO (FASE EVENTUALE)
		59) RISCOSSIONE COATTIVA (FASE EVENTUALE)
		60) ACCERTAMENTI CON ADESIONE DEI TRIBUTI LOCALI
	CONTROLLI VARI	61) ACCERTAMENTI E CONTROLLI SUGLI ABUSI EDILIZI E AMBIENTE
		62) CONTROLLI SULLE ATTIVITÀ PRODUTTIVE
		63) CONTROLLO EDILIZIA SCIA, CILA, CIL, DIA

AREA DI RISCHIO 7	PROCESSI
INCARICHI E NOMINE	64) DESIGNAZIONE DEI RAPPRESENTANTI DELL'ENTE PRESSO ENTI, SOCIETÀ, FONDAZIONI

AREA DI RISCHIO 8	PROCESSI
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	65) SUPPORTO GIURIDICO E PARERI
	66) GESTIONE CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO 9	MACROPROCESSO	PROCESSI	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE	VARIANTI SPECIFICHE	67) VARIANTI SPECIFICHE AL PIANO DI FABBRICAZIONE	
	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA	68) PIANO PER GLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI (PIP)	
		69) PIANI DI LOTTIZZAZIONE DI INIZIATIVA PRIVATA IN PRESENZA DI PDF	
	PROCEDURE DI ACQUISIZIONE IMMOBILIARE	70) PIANIFICAZIONE E GESTIONE DELLA RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	
		71) ESPROPRIAZIONI P.U.	
		72) PROCEDURA SPECIALE DI ACQUISTO IN VIA DI PRELAZIONE EX ART. 60 CC. D.LVO N. 42/2004	
		73) ACQUISTO IMMOBILI	
		PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA	74) PREVISIONE DEGLI SCENARI DI RISCHIO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E INTERVENTO
			75) GESTIONE DELLE EMERGENZE SUL TERRITORIO COMUNALE-INTERVENTI SOCCORSO E ASSISTENZA
	76) SPECIFICI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA		
	77) PROGRAMMAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA URBANA		
	AREA DI RISCHIO 10	MARCOPROCESSI	PROCESSI
	SERVIZI ISTITUZIONALI		78) CONTRATTI
PRATICHE ANAGRAFICHE		79) ATTIVITA' UFFICIO ANAGRAFE: RILASCIO CERTIFICATI ANAGRAFICI-PRATICHE DIVORZIO-CARTE IDENTITA'-ATTESTAZIONI ISCRIZIONI PERMANENTI-AUTENTICAZIONE DI FIRMA-AUTENTICAZIONE COPIA ATTI	
GESTIONE REGISTRI STATO CIVILE		80) ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	
		81) ATTO DI NASCITA	
		82) ATTO DI MATRIMONIO	
		83) UNIONI CIVILI	
		84) ATTO DI MORTE	
		85) GESTIONE LISTE DI LEVA - FORMAZIONE E TRASMISSIONE LISTE DI LEVA	
GESTIONE DELL'ELETTORALE		86) TENUTA E AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI	
		87) ATTIVITÀ PROPEDEUTICA ALL'ELEZIONE	
		88) RILASCIO TESSERA ELETTORALE E DUPLICATI	
		89) PROCEDIMENTO REVISIONALE DELLE LISTE ELETTORALI	
		90) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	
		91) AGGIORNAMENTO PERIODICO ALBO SCRUTATORI	
		92) COSTITUZIONE DEI SEGGI ELETTORALI	

		93) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLE ELEZIONI
GESTIONE PROTOCOLLO		94) PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO
		95) GESTIONE DEL PROTOCOLLO – REGISTRAZIONE DI DOCUMENTAZIONE DI GARA IN ARRIVO
FORMAZIONE E CONSERVAZIONE ARCHIVIO		96) ORGANIZZAZIONE SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
		97) ARCHIVIO CORRENTE
		98) ARCHIVIO DI DEPOSITO
		99) ARCHIVIO STORICO
		100) ARCHIVIO INFORMATICO
FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI		101) ATTIVITA' DI SEGRETERIA A SUPPORTO DELLO SVOLGIMENTO DELLE SEDUTE DELIBERATIVE
		102) VERIFICA STATUS AMMINISTRATORI
		103) GARANZIA DELLA TRASPARENZA DEI DATI RELATIVI AGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO
		104) GARANZIA PREROGATIVE CONSIGLIERI
		105) MECCANISMI DI GARANZIA DEL PROCESSO DECISIONALE
FORMAZIONE DI DETERMINAZIONI, ORDINANZE,DECRET I ED ALTRI ATTI AMMINISTRATIVI		106) ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI DIRIGENZIALI A PERSONALE INTERNO
		107) EMISSIONE ORDINANZE SINDACALI EX TUEL E T.U. AMBIENTE
		108) ORDINANZE INGIUNZIONE
		109) ORDINANZE DI REGOLAMENTAZIONE DELLA CIRCOLAZIONE STRADALE
		110) ORDINANZA DIRIGENZIALE DI DEMOLIZIONE E RIMOZIONE
RELAZIONI CON IL PUBBLICO		111) RECLAMI E SEGNALAZIONI
		112) ACCESSO AGLI ATTI (SOTTO SUDDIVISIONI)
		113) CUSTOMER SATISFACTION

Articolo 10

Valutazione complessiva del rischio

L'allegato 2 denominato: “*Valutazione del rischio*” risulta suddiviso in 10 schede dedicate ciascuna ad un’area di rischio all’interno della quale sono elencati i processi di pertinenza. Per la particolare rilevanza della materia, è stata predisposta un’ulteriore scheda specificatamente destinata alla valutazione del rischio delle singole fasi dei processi dell’area 2: «Affidamenti di lavori, servizi e forniture».

Ciascuna di queste schede si compone di tre sezioni di calcolo:

Prima sezione: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione
Seconda sezione: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione
Terza sezione: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

Come si è anticipato all'art. 8 l'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i responsabili delle strutture.

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

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte)**.

Si precisa ulteriormente che Questo Ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

3.1. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC) – sezione prima delle tabelle di ogni area di rischio

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

La media finale rappresenta la “**stima della probabilità**”.

3.2. Stima del valore dell'impatto - sezione seconda delle tabelle di ogni area di rischio

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “l'impatto”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **Impatto organizzativo:** tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l'impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
2. **Impatto economico:** se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

3.3. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

L’analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo rilevato per detto processo standard*.

Come anticipato all’art. 9, il presente sistema di valutazione del rischio, essendo stato superato dalla istruzioni metodologiche contenute nell’allegato 1 del PNA 2019, andrà sottoposto ad integrale revisione nel corso dell’anno 2023 per essere adeguato al nuovo approccio di valutazione qualitativa del rischio che si esprime in un giudizio sintetico e motivato attraverso una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso) sulla base di alcuni indicatori di rischio.

Articolo 11

Misure specifiche di riduzione del rischio corruttivo di cui all’ALLEGATO 3

Per alcuni processi che, a seguito del calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi, hanno evidenziato un rischio “Alto” o sono stati ritenuti meritevoli di particolare attenzione, sono state date delle indicazioni pratiche e metodologiche per il loro “trattamento”; esse si traducono in un complesso di attività volte a “modificare il rischio”.

Per tutti questi procedimenti si è provveduto a scegliere le “contromisure generali” pertinenti (di cui al successivo art. 12) e che hanno una rilevanza generale non legata alla specificità del singolo processo - nonché ad individuare, ove sostenibili dal punto di vista organizzativo, delle contromisure specifiche la cui attuazione è demandata non solo al R.P.C.T. (presidio di 1° livello) ma anche ai vari Responsabili di Area e talvolta agli stessi dipendenti (presidio di 2° livello).

Le “misure specifiche” sono state individuate tenendo in debito conto le possibili modalità operative che possono favorire il verificarsi del “rischio” e che sono emerse a seguito della mappatura dei processi, ossia dell’analisi della sequenza di attività che caratterizza ciascun processo.

Ovviamente l’indicazione della contromisura rispetto al rischio ha la funzione di evidenziare l’azione di contrasto da implementare, caratterizzata da una maggiore efficacia e pertinenza, rispetto a tutte le altre azioni (controlli, formazione, trasparenza, ecc.), che, oltre ad essere in gran parte obbligatorie, costituiscono il quadro indispensabile di un’efficace strategia anticorruzione. In particolare il rispetto delle misure generali in tema di trasparenza, codice di comportamento, tracciabilità dei processi decisionali, motivazione degli atti, l’attuazione dei controlli, la formazione di livello generale in tema di etica pubblica e di conoscenza del P.T.C.P., il monitoraggio dei tempi dei procedimenti, le linee guida e la formalizzazione dei procedimenti costituiscono misure di carattere generale che devono presidiare tutti i processi ed andranno attuate indipendentemente dal livello di rischio anche al fine di promuovere all’interno dell’Ente la cultura della legalità e del rispetto delle regole.

Articolo 12

Misure di prevenzione di carattere trasversale a tutta l’attività dell’Ente

➤ A) La trasparenza

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte del presente piano triennale di prevenzione della corruzione e contiene le disposizioni per rendere accessibile e controllabile l'attività amministrativa e l'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti gli aspetti dell'organizzazione dell'attività amministrativa permette ai cittadini di operare un controllo diffuso sulle modalità di perseguimento delle finalità istituzionali da parte dell'ente.

➤ **B) L'informatizzazione dei processi**

Permette per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del procedimento in ogni fase dello stesso facendo emergere eventuali blocchi difficilmente controllabili.

L'amministrazione, al fine di rafforzare tale misura di prevenzione della corruzione, valuterà la messa a disposizione di risorse per **implementare l'informatizzazione dei programmi** rispetto a quelli esistenti.

➤ **C) L'Accesso telematico**

Permette all'utente di **accedere alle informazioni, ai dati, ai procedimenti telematicamente** e quindi agevola il rapporto del cittadino con l'amministrazione anche nell'ottica della facilitazione per l'utente di verificare l'operato della pubblica amministrazione. (Misura da introdurre nell'ente per i diversi procedimenti).

➤ **D) Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti**

Consente di far emergere eventuali omissioni o ritardi, sul presupposto che nelle pubbliche amministrazioni sussiste l'obbligo di concludere i procedimenti mediante provvedimento espresso in termini certi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il controllo sul rispetto dei termini dei procedimenti viene svolto nell'ambito dell'esercizio dei controlli successivi di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale dei controlli interni.

Il legislatore considera l'inerzia per la conclusione dei procedimenti come elemento potenzialmente sintomatico di corruzione; su tale presupposto, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I Responsabili di Area provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi **informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione** in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, in particolare in merito all'applicazione di interessi di mora, alle richieste di risarcimento del maggior danno per ritardo e ai casi di ricorso al potere sostitutivo.

Per tutte le attività dell'Ente, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori, ed i **suoi esiti sono comunicati annualmente al segretario comunale titolare del potere sostitutivo e responsabile anticorruzione.**

➤ E) Modalità generali di formazione, attuazione e controllo delle decisioni dell'amministrazione

Formazione. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che ci porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Attuazione : si ribadisce, anche per i profili di responsabilità disciplinare, che il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo : ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza.

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque purché non ledano il diritto alla riservatezza delle persone.

Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso, si deve provvedere comunque alla pubblicazione sul sito web dell'ente, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio*.

Per economia di procedimento gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

Articolo 13

Misure di prevenzione sul personale

Le disposizioni contenute nella L. n. 190/2012 hanno previsto diversi interventi finalizzati a prevenire possibili fenomeni corruttivi che possano derivare dal comportamento non regolare del personale dipendente e dagli amministratori, nonché da tutti i soggetti (collaboratori, rappresentanti, ex amministratori e dipendenti) che in qualche modo interagiscono o hanno intrattenuto rapporti con l'Amministrazione. Gli interventi previsti dalla Legge Anticorruzione si sono prevalentemente tradotti in aggiornamenti del D. Lgs. n. 165/2001 (*"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*) e nell'approvazione del D. Lgs. n. 39/2013 ad oggetto "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico". Di seguito si da conto della natura di tali misure e delle azioni avviate o programmate dall'ente per dare corso agli interventi che ne discendono.

➤ A) Formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata nel triennio considerato, sulla base delle esigenze rilevate dal RPCT a seguito del risultato dei controlli interni o di esigenze formative emerse dal confronto con il personale, a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, webinar e prevedendo, ove possibile, percorsi formativi in e-learning.

➤ **B) Codice di comportamento**

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”.

Il Codice di Comportamento integrativo del Comune di Neirone è stato adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24/2014 ed è stato sostituito con il Codice di Comportamento contenuto nel Piano della Legalità del Comune di Neirone 2017-2019 (Sezione 3^).

Il codice di comportamento andrà aggiornato sulla base delle linee guida diramate da Anac con la deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020.

- Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

- Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

La competenza all'emanazione dei pareri suddetti compete all'organo deputato a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

RESPONSABILITA': RPCT/Responsabili Area/U.P.D.

➤ **C) Indicazione dei criteri di rotazione del personale**

La rotazione del personale, da sempre applicata in tutte le amministrazioni pubbliche come misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e come misura di efficienza dell'organizzazione degli uffici, è prevista in modo espresso dalla Legge 190/2012 [art. 1, comma 4, lettera e); comma 5, lettera b); comma 10, lettera b)] come misura anticorruzione.

E' comunque obbligatoria in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva.

Come indicato nella determinazione ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015, la rotazione incontra limiti oggettivi quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si

deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

In tutti i casi, in cui non risulti possibile effettuare la rotazione, andranno comunque attuati interventi, all'interno delle singole strutture dell'Ente, attraverso forme di coinvolgimento di un maggior numero di persone sui singoli processi che andranno agevolati attraverso la preventiva definizione delle linee guida.

I Responsabili di Area dovranno, pertanto, adottare misure organizzative "più incisive" consistenti

- **nell'assegnazione diversificata fra più soggetti delle fasi sub-procedimentali di ogni procedimento amministrativo:** dall'istruttoria, all'adozione della decisione, alla sua attuazione, alle verifiche e controlli;
- **nella distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consenta, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto** (Responsabile di area), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;

RESPONSABILITA': Responsabili di Area/Segretario comunale

DOCUMENTI: Regolamento Uffici e servizi/Atti di organizzazione

MONITORAGGIO Verifica attuazione segregazione di funzioni attraverso la formalizzazione dell'incarico di responsabile del procedimento

➤ **D) Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di area"**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi..

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità*.

A tal fine è predisposta apposita modulistica al fine di uniformare le autocertificazioni che i responsabili di area dovranno sottoscrivere al momento del conferimento dell'incarico o, comunque, una volta all'anno. (Allegato 4)

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

Ai sensi di quanto disposto nelle predette Linee guida, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità.

Con riferimento all'inconfiribilità, il Responsabile ha il compito di avviare il procedimento di accertamento della violazione di inconfiribilità dell'incarico, che trova valore sia nei confronti degli organi che hanno conferito l'incarico quanto nei confronti del soggetto a cui è stato conferito.

Il predetto procedimento comprende due accertamenti distinti: uno, di tipo oggettivo, relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconfiribilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

Nel merito, sono compiti del RPCT anche dichiarare la nullità della nomina, avvenuta in violazione delle norme, e segnalare la violazione all'A.N.AC.

Relativamente all'incompatibilità, invece, l'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013 sancisce la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine di 15 giorni dalla contestazione della causa di incompatibilità all'interessato da parte del RPCT. In tal senso il Responsabile avvia un unico procedimento di accertamento della situazione di incompatibilità.

Il Comune di Neirone terrà in considerazione le indicazioni fornite dall'A.N.AC., nelle Linee guida di cui alla determinazione n. 833/2016, valutandone l'applicazione agli adempimenti ed alle procedure di propria competenza, in occasione sia del conferimento di nuovi incarichi, che all'eventuale manifestarsi delle cause di incompatibilità/inconferibilità.

Procedura

Il Sindaco:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di area dovrà chiedere al soggetto selezionato la **sottoscrizione della dichiarazione sostitutiva di certificazione**, resa nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, di insussistenza delle eventuali condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.

2) **Nel decreto di incarico** di responsabile di area dovrà essere **espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata.**

RESPONSABILITA':	Titolare dell'incarico
PERIODICITA':	Al conferimento dell'incarico
DOCUMENTI:	codice di comportamento dichiarazione insussistenza di cause inconferibilità/ incompatibilità

E) Monitoraggio art. 35-bis D. Lgs. 165/2001: controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

L'art. 35-bis del D. Lgs. 165/2001 denominato "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici" prevede che coloro che abbiano riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- 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.

Procedura

Per dare attuazione a detta normativa occorrerà che il Responsabile di area, prima di attribuire ad un proprio collaboratore la responsabilità di un ufficio o procedimento nelle materie sopra indicate, acquisisca dal medesimo una **dichiarazione ex art. 445/2000 attestante l'assenza di condanne**, anche con sentenza non definitiva, per i reati di cui sopra; per agevolare tale compito è stato predisposto uno specifico modulo di dichiarazione da compilarsi da parte dei soggetti interessati (Allegato 5).

Sulle dichiarazioni acquisite il Responsabile di area attuerà verifiche a campione.

RESPONSABILITA': Responsabile del procedimento/Posizioni organizzative
PERIODICITA': In occasione del conferimento dell'incarico
DOCUMENTI: Atti di designazione, assegnazione/Dichiarazioni sostitutive
(Allegato 5)

F) Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

In base alle previsioni di cui al c. 3bis dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come introdotte dal c. 42 dell'art. 1 della L. 190/2012 (c.d. Legge Anticorruzione), con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, si sarebbero dovuti individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche. Il c. 60 dell'art. 1 della L. 190/2012 prevede peraltro che in sede di Conferenza unificata, si stabiliscano gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In sede di Conferenza unificata del 24 luglio 2013, si è stabilito che, al fine di supportare gli enti nella suddetta attività, fosse costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che potessero costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali; tale tavolo tecnico ha ultimato i propri lavori a fine giugno 2014, con la pubblicazione dei "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche".

Sulla base di tale documentazione, nel corso del 2020 il Comune di Neirone procederà ad approvare un nuovo regolamento alla luce dei nuovi criteri.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza (quindi, a titolo di esempio, non deve essere oggetto di comunicazione all'amministrazione lo svolgimento di un incarico gratuito di docenza in una scuola di danza da parte di un funzionario amministrativo di un ministero, poiché tale attività è svolta a tempo libero e non è connessa in nessun modo con la sua professionalità di funzionario); continua, comunque, a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n.165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 68 del 30/12/2020 è stato approvato un apposito regolamento sulla disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti

RESPONSABILITA':	RPCT
PERIODICITA':	2020
DOCUMENTI:	Regolamento su disciplina degli incarichi extraistituzionali dei dipendenti
ATTIVITA':	Incontri formativi

➤ G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella l. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale **devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.**".

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.p.r. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza".

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Procedura di gestione del conflitto

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di area, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di area, sarà il R.P.C.T. a dover valutare le iniziative da assumere.

Qualora il Segretario comunale abbia un potenziale conflitto di interesse per un atto che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile dell'Area competente ad esprimere il parere di regolarità tecnica sull'atto da adottare; in questo caso le funzioni del Segretario devono essere svolte dal Vice Segretario comunale, ove esistente, e qualora mancante, in Consiglio comunale, dal consigliere anziano.

Se la situazione di potenziale conflitto riguarda un atto che deve essere deliberato in Giunta, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile dell'Area che deve rilasciare il parere di regolarità tecnica e le sue funzioni devono essere svolte dal vice-sindaco o in sua assenza da altro assessore scelto dal Sindaco.

Clausole da inserire nelle determinazioni

Tutti gli atti devono riportare l'attestazione di assenza di conflitto di interesse in capo al responsabile del procedimento e al responsabile dell'atto con il contenuto proposto nelle seguenti clausole:

“di aver verificato che il presente atto non coinvolge interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il quarto grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui il sottoscritto o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito;”

oppure

“di dichiarare, in adempimento alla previsione dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale e che non sussistono gravi ragioni di convenienza che impongano un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento e di aver verificato che la medesima condizione sussiste anche in capo all'Istruttore ed estensore materiale del presente atto e/o al responsabile del procedimento.”

H) Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi

Ogni responsabile di area dovrà **fornire al R.P.C.T. le informazioni di seguito riportate**, precisando quali iniziative siano state adottate:

- eventuali **comunicazioni dei dipendenti** riguardo “possibili interferenze” **ex art. 5 del DPR 62/2013**

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

- eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, **ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013**
- eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi **ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013**

➤ **I) Monitoraggio comma 16-ter art. 53 D. Lgs. 165/2001 divieto di pantouflage: verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto**

L'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001 prevede il divieto, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Nei contratti di assunzione del personale sarà inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative
 PERIODICITA': al momento dell'assunzione del personale
 DOCUMENTI: clausola contratto di lavoro

➤ **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

La L. 30 novembre 2017, n. 179 ha introdotto "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". Tali norme sono in vigore dal 29 dicembre 2017 e completano un sistema di disposizioni che erano già presenti nel nostro ordinamento, anche se in forma non organica.

Si ricorda infatti che l'Autorità nazionale anticorruzione con Det. 28 aprile 2015, n. 6 aveva adottato "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)." segnalando come:

- Il Piano nazionale anticorruzione (PNA 2018), al par. 3.1.11, riconduce espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare.
- Nello specifico, il Piano prevede che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 siano tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni di cui all'art. 54-bis del predetto decreto. L'adozione delle iniziative necessarie deve essere prevista nell'ambito del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) come intervento da realizzare con

tempestività.

- L'art. 54-bis D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 impone all'amministrazione che tratta la segnalazione di assicurare la riservatezza dell'identità di chi si espone in prima persona.
- Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui -a prescindere dalla rilevanza penale- venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.
- Il dipendente che segnala condotte illecite è tenuto esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di "misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". La norma, in sostanza, è volta a proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.
- L'individuazione dei presupposti che fanno venir meno la riservatezza dell'identità del segnalante è cruciale in quanto, da una parte, la garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità; dall'altra, consente alle amministrazioni di dare corretta applicazione all'istituto. La norma non fornisce indicazioni in merito.

Il legislatore ha ritenuto opportuno approvare la L. 30 novembre 2017, n. 179 che disciplina in modo organico la materia sia per il settore pubblico che per quello privato modificando l'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 e l'art. 6 del D. Lgs. 231/2001.

Relativamente al settore pubblico i punti essenziali della nuova disciplina si possono sintetizzare con:

- maggiore tutela della riservatezza del whistleblower;
- maggiore tutela del whistleblower nei confronti di azioni di ritorsione, fino al reintegro nel posto di lavoro;
- sanzioni per le misure discriminatorie;
- definizione dei ruoli e delle competenze dei vari soggetti coinvolti;
- autorizzazione al superamento del segreto d'ufficio;
- definizione delle conseguenze in caso di abuso dell'istituto.

Con il presente piano si fornisce indirizzo al RPCT per acquisire il servizio di whistleblowing tramite apposita piattaforma, possibilmente open source.

Il soggetto destinatario delle segnalazioni è tenuto al segreto ed al massimo riserbo.

Articolo 14

Misure di prevenzione verso l'esterno

La Legge 190/2012 ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2013, recepito nel PNA 2016, suggeriscono l'adozione di specifiche misure finalizzate a incentivare il confronto ed il dialogo tra l'Amministrazione ed i soggetti esterni; tale inclinazione è certamente garanzia di un maggiore e più efficace presidio dei rischi di manifestazione di fenomeni corruttivi;

tali misure riguardano:

➤ A) Monitoraggio comma 16-ter art. 53 D. Lgs. 165/2001 - divieto di pantouflage

Al fine di dare attuazione a questa norma si provvederà ad **inserire nell'ambito dei bandi di gara e dei contratti una specifica clausola che vincola i contraenti al rispetto di detto divieto**, che ricorda che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal suddetto comma sono nulli e che ribadisce il divieto per i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Inoltre si provvederà ad **inserire nell'ambito dei bandi di gara una clausola che disponga l'esclusione dalle procedure di affidamento dei soggetti per i quali sia emersa la situazione** di cui al periodo precedente; Inoltre **ogni contraente e/o appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati** a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi" (allegato n. 9).

Il **responsabile del procedimento verificherà a campione** la veridicità delle suddette dichiarazioni e **informerà il R.P.C.T.** in merito all'esito del controllo effettuato.

Sanzioni

- Sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
- Sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

RESPONSABILITA': Responsabile del procedimento
PERIODICITA': In occasione del conferimento dell'incarico
DOCUMENTI: Modulo allegato n. 9

➤ B) Promozione della cultura della legalità: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Nell'anno 2020 è stata avviata una "rilevazione della qualità" percepita dai cittadini sui servizi offerti dagli uffici, tramite iniziative sperimentali.

Tra gli *obiettivi strategici* del progetto, oltre a verificare lo stato della qualità percepita, migliorare i servizi offerti, ampliare ed integrare i servizi nei limiti delle risorse di bilancio disponibili (assai scarse invero), la finalità di raccogliere informazioni e dati utili per la stesura del PTPCT, per l'attuazione di politiche di contrasto della corruzione, ovvero segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Analisi dei questionari compilati dall'utenza

Articolo 15 **Le misure organizzative**

➤ A) Informativa al R.P.C.T.

Oltre ai doveri informativi disciplinati nei punti precedenti, i Responsabili di Area trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di Novembre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi:

- gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, di cui alla misura rubricata "Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti"
- sulla rotazione del personale,
- sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse,
- sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio,
- sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori,
- sulla applicazione del codice di comportamento.

I responsabili di area dovranno, inoltre, effettuare le seguenti comunicazioni:

- Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi, precisando quali iniziative siano state adottate e in particolare: eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo "possibili interferenze" ex art.5 del DPR 62/2013 (art. 3); eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013; eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013.
- Comunicazione su conferimento incarichi di collaborazione e/o lavoro autonomo
- Comunicazioni sulle archiviazioni di avvisi di accertamenti e procedimenti sanzionatori, nonché sugli sgravi di cartelle esattoriali
- Comunicazioni della nomina di commissioni di gara e di concorso
- Comunicazioni sulle revoche di bandi di gara e di concorso
- Comunicazioni sulle procedure ad evidenza pubblica concluse senza esito

RESPONSABILITA': Responsabile di Area

PERIODICITA': Comunicazione annuale anche negativa

➤ B) Tracciabilità dei processi decisionali.

In ossequio al valore della trasparenza, i dipendenti pubblici devono, tra l'altro, garantire la tracciabilità dei processi decisionali adottati, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta in ogni momento la replicabilità del processo decisionale stesso; questa misura si pone in stretta correlazione con il principio di trasparenza e si richiama al principio anglosassone dell'accountability. Il codice di comportamento dei dipendenti recepisce detto principio senza però declinare in concreto quali azioni vadano attuate per garantire detta tracciabilità. Seguendo il metodo utilizzato per la definizione del Piano, attraverso il confronto tra Responsabili di Area e

Responsabile della Prevenzione della corruzione, andranno definite specifiche modalità per rendere tracciabili i processi, in particolare nelle aree a rischio elevato. Tra le possibili misure da adottare, a titolo esemplificativo, si indicano:

la tracciatura delle ricerche effettuate nel mercato elettronico della PA nell'ambito delle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture;

la trasmissione di atti tra uffici interni con modalità tracciabili (ad es. attraverso i flussi documentali);

la conservazione, all'interno del fascicolo, della documentazione attestante le verifiche, gli approfondimenti, i pareri, l'attività istruttoria richiamata nella motivazione dell'atto.

Tale misura, attinente alle scelte organizzative del Comune, risulta essenziale per il proficuo monitoraggio del rispetto delle procedure. Si cercherà, pertanto, di attuare un maggior coinvolgimento delle strutture nella comprensione dell'importanza della tracciabilità dei processi decisionali.

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative

MISURA: Inserimento in Halley quali allegati alla determinazione, non soggetti a pubblicazione, degli atti attestanti l'indagine di mercato compiuta, della dichiarazione sostitutiva attestante i requisiti ex art 80 DLgs 50/2016, e, ove già eseguiti, l'esito dei relativi controlli.

C) Integrazione con il Piano della Performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance. A tal proposito, gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance, quali specifici obiettivi assegnati ai singoli Responsabili di Area.

Articolo 16

Le sanzioni

Oltre alle sanzioni previste per la corruzione dal Codice penale (artt. 317, concussione; 318, corruzione per l'esercizio della funzione; 319 quater, induzione indebita a dare o promettere utilità; 346 bis, traffici di influenze illecite) e dal Codice civile (art. 2635, corruzione fra privati), bisogna tener conto delle sanzioni previste dall'art. 1 L 190/2012 ai commi 14 (ripetute violazioni), 33 (mancata pubblicazione sul sito), 44 (violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento)

PARTE TERZA

MISURE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

Articolo 17

Il Piano unico per la prevenzione della corruzione e della trasparenza P.T.P.C.T.

Il d.lgs. 97/2016 recante ad oggetto «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone ulteriormente il valore di principio che deve caratterizzare l'organizzazione e l'attività di tutte le pubbliche amministrazioni ed i rapporti delle stesse con i cittadini.

Alla luce di detta nuova normativa, a partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e

della Trasparenza, così come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione relativa all'approvazione del PNA 2016.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* - pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5 aprile 2013, aveva avviato il riordino, in un unico corpo normativo, della disciplina sulla trasparenza; il legislatore delegato è intervenuto ad ulteriormente modificare gli obblighi di trasparenza con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza ed introducendo nuove e specifiche norme in tema di accesso civico.

La trasparenza secondo la nuova formulazione dell'art. 1, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 introdotta dal D.lgs. 97/2016 è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni al fine di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le disposizioni del decreto legislativo 33/2013, nell'attuale formulazione, disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni che viene garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle P.A. e le modalità per la loro realizzazione. I dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli.

Il D. L.vo 97/2016 nel sopprimere l'obbligo di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ha previsto che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. La riforma ha posto l'accento sulla natura organizzativa del documento ed ha previsto che le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti e la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Neirone intende seguire nell'arco del triennio 2020-2022 in tema di trasparenza.

Articolo 18

I dati

Il Comune di Neirone, in un graduale processo di adeguamento dal punto di vista della normativa in materia di trasparenza, adotta e mantiene aggiornato il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, il cui fulcro è l'individuazione, la programmazione, la temporizzazione delle pubblicazioni di dati ed informazioni inerenti il Comune stesso sul proprio sito istituzionale – come richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 - e la relativa attribuzione di responsabilità.

L'attuazione e l'aggiornamento del programma triennale verranno debitamente rendicontati al Nucleo Indipendente di Valutazione che svolge una funzione di audit interno. I relativi stati di attuazione saranno pubblicati sul sito del Comune.

In merito alla gestione e all'uso delle risorse economiche ed umane il Comune ha implementato il ciclo delle performance: con il ciclo sono state misurate le attività ordinarie dell'ente sia in termini di costi che di indicatori specifici di efficacia ed efficienza.

Oltre al mantenimento dei dati già presenti sul sito istituzionale si è proceduto – con l'entrata in vigore del D. Lgs. N. 33/2013 avvenuta il 20.04.2013 - al ricollocamento delle informazioni e dei dati presenti sul sito nonché alla rivisitazione delle relative denominazioni in modo da renderle maggiormente in linea con le indicazioni normative e le linee guida CIVIT (ora ANAC delibera N. 50/2013).

Articolo 19

D.lgs. n. 33/2013 - Nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità - Obiettivi di trasparenza

Il D. Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. ha effettuato una ricognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

Considerata la portata dell'innovazione normativa intervenuta si stabilisce, per il triennio considerato nel presente programma, di identificare gli obiettivi di trasparenza dell'ente con gli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. N. 33/2013.

Questa sezione del Programma contiene l'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale. L'elenco potrà essere aggiornato con le disposizioni normative e/o le indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse nel corso del triennio di riferimento, successivamente all'approvazione formale del presente Programma.

A tal riguardo, l'Amministrazione deve tenere conto anche delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali, stabilite sia dalla normativa specifica sia dalle delibere dell'Autorità "Garante per la protezione dei dati personali".

Come richiesto dalla richiamata normativa e ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito comunale è stata realizzata un'apposita sezione denominata «Amministrazione Trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente, la cui struttura è riportata nella aggiornata tabella in **allegato 8**. È stato operato l'aggiornamento dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati come meglio e nuovamente normati dal D.Lgs 97/2016.

La pubblicazione on line dei dati, come individuati nella griglia sopra inserita, dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

Articolo 20

Accessibilità dei dati pubblicati - obiettivi di accessibilità

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità, si fa rilevare come la stessa sia intesa quale *"capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o di configurazioni particolari"*,

Il D. Lgs. N. 33/2013, poi, in materia di accessibilità prevede: *"I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, 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."*

Articolo 21

Il processo di pubblicazione dei dati, procedure, ruoli, funzioni, responsabilità

E' allestita, e costantemente aggiornata e implementata, sulla home page del sito istituzionale la sezione "Amministrazione Trasparente", che conterrà tutti i dati previsti nella tabella di cui al richiamato allegato 10.

La pubblicazione e l'aggiornamento di tutti i dati richiesti dal D. Lgs. N. 33/2013 nell'apposita sezione suindicata dovranno essere effettuati in coerenza con quanto riportato nel D. Lgs. N. 33/2013 e nelle "Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni" edizioni 2011 e 2012.

Il Segretario Comunale dr. Massimiliano Morabito è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – con il supporto operativo dell'Ufficio CED e del Provider del sito web - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza ed in particolare di:

- verifica dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e della presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell'esatta collocazione delle informazioni / dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalazione, in relazione alla loro gravità, dei casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa, all'Ufficio Personale ai fini dell'eventuale attivazione del procedimenti disciplinare;
- segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. (art. 43 comma 5).

Il Responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Gli obblighi legali di pubblicazione sono attuati nel sito web dell'Ente attraverso le seguenti sezioni e secondo le seguenti procedure operative:

- **albo on line:** è stato istituito ai sensi dell'art. 32 L. N. 69/2009. La pubblicazione all'albo di documenti e atti è demandata ad un Istruttore amministrativo in servizio presso il settore amministrativo-demografico (salvo la pubblicazione diretta mediante software di gestione dei provvedimenti deliberativi, determinativi ed ordinamentali) al quale gli uffici interessati trasmettono i relativi flussi documentali;
- **home page del sito** con le sue numerose sotto sezioni: dalla pagina principale del sito risulta possibile estrapolare le notizie principali e quelle riferite agli eventi amministrativi e turistici più significativi. La pubblicazione in home page dei dati avviene, su impulso e responsabilità dei servizi che ne abbiano interesse;
- **gestione dell'attività:** la strutturazione, il coordinamento e la definizione della pubblicazione nel sito istituzionale sono attribuiti ai singoli servizi comunali.

In merito alla sezione "Amministrazione Trasparente" i servizi suddetti svolgono l'attività di:

- raccolta delle informazioni/dati/documenti dagli uffici competenti per materia;

- verifica (per quanto possibile) della veridicità e del grado di aggiornamento delle informazioni, della corretta strutturazione del formato delle informazioni raccolte e dell'eventuale modifica o adeguamento del formato proposto, del rispetto dei tempi di pubblicazione o aggiornamento richiesti dalla normativa per le diverse tipologie di dati.

Tutte le U.O. devono procedere all'implementazione delle varie sezioni di "Amministrazione trasparente" sulla base delle incombenze previste dalla tabella allegata sub 10.

Il Responsabile della trasparenza provvede ad effettuare controlli sistematici in merito all'espletamento degli obblighi di pubblicazione in "trasparenza" e ad adottare le misure correttive eventualmente necessarie;

- **rendicontazione:** il soggetto che attesta l'assolvimento degli obblighi in merito di trasparenza è il Nucleo di Valutazione.

Articolo 22

Il nuovo accesso civico

Il D.Lgs. 97/2016 nel modificare ed integrare il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 ha introdotto, con particolare riferimento al diritto di accesso civico, significative modifiche; accanto all'accesso civico, già previsto dal Decreto trasparenza, collegato all'obbligo di pubblicare documenti, informazioni o dati e che comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione viene introdotto un nuovo diritto di accesso civico con riferimento ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni indipendentemente dalla sussistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'ANAC con la propria determinazione n. 1309 del 28/12/2016 "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 33/13" ha messo a sistema le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini che così possono essere riepilogate:

- accesso civico cd. "generalizzato" che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- accesso civico cd. "semplice" correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013);
- accesso documentale riservato ai 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 (artt. 22 e succ. L. 241/90).

Considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso, sono state recepite le indicazioni fornite dall'ANAC provvedendo all'approvazione di un apposito regolamento e istituendo un apposito registro delle istanze di accesso civico e generalizzato in cui tutti gli Uffici destinatari delle stesse provvederanno ad inserire gli estremi delle relative istanze e la tipologia cui le stesse possono essere ricondotte.

Le richieste di accesso, sia civico che generalizzato, non sono sottoposte ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, la richiesta non deve essere motivata, ed è gratuita.

Le funzioni relative all'accesso civico "semplice" sono svolte dal Responsabile della Trasparenza mentre quelle di accesso civico generalizzato possono essere presentate, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o all'Ufficio relazioni con il pubblico.

Articolo 23

Le c.d. "azioni mirate"

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la **pubblicazione** delle proprie **notizie più significative** sul sito web istituzionale

- Non è prevista la sistematica organizzazione di apposite “Giornate della Trasparenza” bensì di **incontri/assemblee** aperti a tutti che coinvolgano la cittadinanza sui temi di maggior rilievo ed interesse: dai temi di rilievo ambientale (ciclo rifiuti, protezione civile) ai temi inerenti l'emergenza economica ed occupazionale, dalla gestione delle risorse economiche dell'ente, ai tributi locali. Questi eventi costituiranno l'occasione per promuovere la “cultura della legalità” all'esterno, intendendo affiancare, al tema principale dell'incontro, il risvolto attinente alla trasparenza e alla legalità, illustrando le iniziative intraprese dal Comune di Neirone per il perseguimento di tale strategico obiettivo.

- Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione **del Piano e Relazione delle performance**, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini per consentire loro di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

- Infine non è trascurato l' “**ascolto degli stakeholder**”: si tratta di un percorso che potrà risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa. Deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che, quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Gli sportelli aperti al pubblico effettuano un costante monitoraggio circa il livello di effettivo interesse che le informazioni pubblicate rivestono per gli utenti, in modo da garantire la massima aderenza tra le azioni promosse in questo senso dall'ente e l'effettivo interesse dei cittadini.

Articolo 26

Monitoraggio sull'attuazione del programma

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata “amministrazione trasparente” verrà pubblicato il presente programma unitamente allo stato annuale di attuazione. tali atti saranno inoltre posti a disposizione dei cittadini all'ufficio relazioni con il pubblico.

Per quanto concerne l'informazione all'interno dell'ente delle tematiche affrontate dal presente programma, si avvieranno azioni quali le riunioni dei Titolari di P.O. di tutti i servizi e corsi formativi esterni ed interni atti da un lato di far conoscere come il Comune si sta attivando per dar attuazione ai principi e norme sulla trasparenza e dall'altro di promuovere e accrescere la cultura dell'operare amministrativo in modo “trasparente”.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che questo Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, il Nucleo di valutazione dà atto dell'attuazione completa o parziale per presente programma.

ALLEGATO 3 AL PTPCT 2023/2025

La tabella seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

Le misure di carattere generale ivi richiamate assumono, per il singolo processo, valore di misura specifica

A) Area amministrativa acquisizione e progressione del personale

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 110 267/00	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	P.O.
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile procedimento, P.O., commissari
Rispetto del regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D.Lgs.n. 165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Triennio 2023/2025	P.O.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale della trasparenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da d.lgs. n.33/2013	P.O.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di chiara ed esauriente motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e capi area

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

In sede di espletamento dei controlli interni

Per ciascun provvedimento estratto sarà verificata l'esaustività della motivazione, la presenza delle dichiarazioni in materia di conflitto d'interessi e il rispetto delle procedure comparative e di evidenza pubblica.

Sarà altresì verificato il rispetto della normativa in tema di trasparenza quanto alla corretta e tempestiva pubblicazione dei dati e documenti in Amministrazione Trasparente

Per ciascuna procedura assunzionale

Acquisizione dichiarazioni sostitutive di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 /2000 da parte dei membri della commissione di concorso/mobilità attestanti il possesso dei requisiti richiesti dalla normativa e controllo presso il casellario giudiziario.

B) Area tecnica affidamento di lavori, servizi e forniture

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Pubblicazione sul sito istituzionale di: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Tempestivo COME DA DLGS 33/2013	P.O.
Pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	31 gennaio	P.O.
Ricorso a Consip e al MEPA (o a SINTEL mercato elettronico regionale) per acquisizioni di forniture e servizi di importo superiore ad € 5000: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto nel rispetto delle linee di indirizzo della Corte dei Conti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	P.O. e responsabile del procedimento
Nei casi di possibile ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione con motivazione rinforzata in caso di affidamento allo stesso operatore per importi superiori ad € 5.000	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	P.O e responsabile del procedimento
Attestazione all'interno dell'atto di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse	Sollecitare una maggiore sensibilità in materia di dovere di astensione	Immediato	Responsabile del procedimento e P.O.
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di esauriente e completa motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento e P.O.
Forma di atto pubblico amministrativo	Verifica delle clausole	Immediata	Segretario

per i contratti di appalto/concessione di importo superiore ad € 40.000,00	essenziali ai fini dell'anticorruzione e dell'assetto complessivo contrattuale		comunale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

In sede di espletamento dei controlli interni:

- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi
- Esclusione dalle commissioni di gara per 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: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445 /2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti, ove ancora possibile, annuale: controllo a campione sui provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti di legge e del criterio di rotazione.
- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni sul rispetto degli obblighi di trasparenza;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione per organizzare controlli più mirati
- Relazione annuale delle P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari

Misura di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs. n.33/2013	P.O.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di adeguata motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabili del procedimento e P.O.
Attestazione all'interno dell'atto di assenza di incompatibilità e conflitto di interesse	Sollecitare una maggiore sensibilità in materia di dovere di astensione	Immediato	Responsabile del procedimento e P.O.
Tracciatura delle operazioni di controllo a campione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	P.O.
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediato	Tutto il personale

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure

In sede di espletamento dei controlli interni:

- Monitoraggio annuale a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Controllo annuale a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al Responsabile della prevenzione
- Relazione annuale delle P.O. rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano