



COMUNE DI PORTOPALO DI CAPO PASSERO

Libero Consorzio Comunale di Siracusa

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

SOMMARIO

PARTE PRIMA

PREMESSE

Art. 1: Oggetto del Piano.....	pag.	4
Art. 2: Definizione di corruzione e illegalità e riferimenti normativi del Piano.....	pag.	5

PARTE SECONDA

IL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Art. 3: Il contesto esterno	pag.	6
Art. 4: Il contesto interno	pag.	9

PARTE TERZA

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 5: Soggetti e ruoli della strategia della prevenzione	pag.	12
- A livello nazionale		
a) A.N.A.C.	pag.	12
b) Corte dei Conti	pag.	12
c) Conferenza Unificata	pag.	12
d) Dipartimento Funzione Pubblica	pag.	12
e) Prefetti	pag.	13
f) Le Pubbliche Amministrazioni e i loro organismi partecipati	pag.	13
g) La S.N.A. – Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione	pag.	13
- All'interno dell'Amministrazione Comunale		
a) Sindaco	pag.	13
b) Giunta Municipale	pag.	13
c) Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	pag.	13
d) Referenti per la prevenzione	pag.	16
e) Nucleo di Valutazione	pag.	17
f) Organo di Revisione Economico-Finanziario	pag.	18
g) Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	pag.	18
h) Dipendenti dell'Amministrazione	pag.	18
i) Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione Comunale	pag.	19
Art. 6: Collegamenti del P.T.P.C.T. con il Piano della Performance	pag.	19
Art. 7: Raccordo tra misure anticorruzione e controlli interni	pag.	19

PARTE QUARTA PROCEDURA

DI ADOZIONE E OBIETTIVI

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

PARTE QUINTA

IL RISCHIO

Art. 10: Materie sensibili alla corruzione e aree di rischio	pag.	23
Art. 11: Principi e fasi per la gestione del rischio.....	pag.	24
Art. 12: La mappatura dei processi organizzativi delle aree a rischio	pag.	25
Art. 13: La valutazione del rischio	pag.	29
Art. 14: Il trattamento dei rischi	pag.	39
Art. 15: Monitoraggio e riesame.....	pag.	42
Art. 16: Consultazione e comunicazione.....	pag.	42

PARTE SESTA
LE MISURE DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUZIONE

LE MISURE GENERALI

Art. 17: Le misure generali di prevenzione	pag.	43
Art. 18: Il Codice di Comportamento (MG1).....	pag.	45
Art. 19: La Formazione in tema di anticorruzione (MG2).....	pag.	46
Art. 20: La Trasparenza – Monitoraggio e vigilanza sugli obblighi di trasparenza (MG3) ..	pag.	48
Art. 21: L’Accesso Civico semplice e generalizzato (MG4).....	pag.	50
Art. 22: Meccanismi di controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione (MG5).....	pag.	53
Art. 23: Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti (MG6).....	pag.	54
Art. 24: Astensione e segnalazione in caso di conflitto di interessi (MG7).....	pag.	55
Art. 25: La rotazione del personale addetto alle attività/aree a rischio (MG8).....	pag.	62
Art. 26: Disciplina conferimento e autorizzazioni incarichi (MG9).....	pag.	66
Art. 27: Disciplina inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice (MG10).....	pag.	68
Art. 28: Disciplina formazione commissioni e assegnazione uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (MG11).....	pag.	70
Art. 29: Disciplina svolgimento attività successiva a cessazione dal lavoro - Divieto di pantouflage (MG12)	pag.	72
Art. 30: La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite (MG13).....	pag.	75
Art. 31: Azioni di sensibilizzazione e segnalazioni della Società Civile (MG14).....	pag.	77

LE MISURE SPECIFICHE

Art. 32: Le misure specifiche di prevenzione	pag.	77
Art. 33: Coordinamento PTPCT– Sistema dei Controlli Interni - Controllo successivo regolarità atti (MS1).....	pag.	78
Art. 34: Rafforzamento delle regole e dei criteri generali (MS2).....	pag.	79
Art. 35: Controllo delle autocertificazioni (MS3).....	pag.	80
Art. 36: Standardizzazione delle procedure (MS4).....	pag.	80
Art. 37: Disciplina contratti pubblici – Regole A.N.A.C. – Misure PTPCT.....	pag.	81
Art.38: La programmazione dettagliata delle misure di prevenzione	pag.	86
Art. 39: Responsabilità e sanzioni in materia di anticorruzione	pag.	87

PARTE SETTIMA

LA TRASPARENZA

Art. 40: La Trasparenza: natura giuridica e finalità	pag.	88
Art. 41: Qualità delle informazioni	pag.	89
Art. 42: L’accesso al sito istituzionale.....	pag.	90
Art. 43: La disciplina dell’Accesso Civico semplice e generalizzato.....	pag.	90
Art. 44: Modalità per l’aggiornamento delle pubblicazioni:.....	pag.	91
Art. 45: Profili sanzionatori:	pag.	91

PARTE OTTAVA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 46: Entrata in vigore e notificazioni	pag.	94
--	------	----

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

PARTE PRIMA PREMESSE

Art.1

Oggetto del Piano

1. Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è un documento di carattere programmatico attraverso il quale il Comune di Portopalo di Capo Passero, previa individuazione delle attività dell'ente, verifica le aree e i processi nei quali il rischio di corruzione è più elevato e definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire o, quanto meno, a ridurre il livello di esposizione a detto rischio.

2. Finalità del Piano è quella di favorire un processo culturale e sociale in cui si innesti una politica di prevenzione volta ad incidere sulle cosiddette "*occasioni della corruzione e di cattiva amministrazione*" e individuare, in attuazione delle disposizioni di cui alla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, le misure più idonee per gestire il rischio e prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa.

3. La redazione del presente P.T.P.C.T. tiene conto delle novità introdotte di recente in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (c.d. P.I.A.O.), previsto dall'art. 6 del decreto legge del 9 giugno 2021, n. 80 (cd. Decreto Reclutamenti). Il P.I.A.O. è il documento unico di programmazione e governance che, dal 30 giugno 2022, assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il D.P.C.M. 30 giugno 2022, n. 132 definisce il contenuto formale del P.I.A.O., in sostanza, trattasi di un regolamento, che già era stato anticipato dal d.m. 24 giugno 2022 che riporta le tre sezioni nelle quali deve essere articolato il Piano:

- Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Organizzazione e capitale umano;
- Monitoraggio.

L'istituto del P.I.A.O., pone non poche questioni di ordine applicativo. In particolare, in questa sede preme evidenziare che la dottrina affronta come tema generale la possibilità di approvare il P.I.A.O. per porzioni, senza considerarlo come un blocco monolitico: affermare che tutte le attività debbano rimanere bloccate finché l'Ente non adotti un P.I.A.O. totalmente completo in ogni sua parte è una interpretazione eccessivamente formalistica e disattenta al principio di buon andamento della pubblica amministrazione. A tale scopo, la dottrina ritiene che la prevalenza della sostanza sulla forma consenta di approvare un P.I.A.O. per stralci, da aggiornare e integrare successivamente. Si può affermare, infatti, che la coerenza e l'unitarietà del documento sia comunque garantita da un attento coordinamento dei contenuti (del resto, ragionando diversamente si arriverebbe alla conclusione incoerente che non sia possibile aggiornare in modo autonomo le sezioni del P.I.A.O.).

Alla luce delle osservazioni fin qui poste, si ritiene possibile (e per certi versi opportuno) procedere all'approvazione del P.I.A.O. per stralci, nelle more della sua approvazione complessiva, al fine di non rallentare la programmazione e l'azione amministrativa per quelle sezioni in cui è già possibile provvedere. Il presente documento, dunque, rappresenta un aggiornamento del Piano Anticorruzione del Comune di Portopalo di Capo Passero e della sezione dedicata alla Trasparenza.

Art.2

Definizione di corruzione e illegalità - Riferimenti normativi del Piano

1. Nel contesto del presente Piano, il concetto di “*corruzione amministrativa*” deve essere inteso in senso lato e quindi comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui attribuito al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono, pertanto, più ampie della fattispecie penalistica, che resta disciplinata dagli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale, e sono tali da ricomprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite e quindi tutti quei casi in cui si verifica una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa.

2. Per “*illegalità*” si intende la strumentalizzazione della potestà pubblica per fini privati. L’illegalità può concretizzarsi, oltre che nella difformità di atti e comportamenti dalle norme di riferimento, anche nel perseguimento illegittimo di un fine proprio a detrimento dell’interesse pubblico e/o nell’utilizzo di risorse pubbliche per perseguire un interesse privato.

3. La constatazione che la corruzione, pur essendo un fenomeno multiforme, segua logiche e modelli ripetitivi fa sì che la sua prevenzione richieda una strategia articolata che ne ricerchi le occasioni di insorgenza anche nelle condotte che sono fonte di responsabilità diverse da quella penale.

4. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) del Comune di Portopalo di Capo Passero individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione.

Esso viene adottato:

a) in applicazione della Legge n. 190 del 6 novembre 2012, come modificata dal D.Lgs. n. 97 del 25.05.2016, recante disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all’illegalità nella pubblica amministrazione, e le relative disposizioni attuative che sono state introdotte:

- con D. Lgs. n. 33/2013, come modificato con D.Lgs. n. 97/2016.

- con il D. Lgs. n. 39/2013.

- con il D.P.R. n. 62/2013.

b) in conformità alle previsioni:

- del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) per l’anno 2013, approvato con deliberazione CIVIT n. 72 dell’11 settembre 2013 e del suo successivo aggiornamento per l’anno 2015, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.

- del P.N.A. per l’anno 2016, approvato con delibera ANAC n. 831 del 3.8.2016, e della parte generale del suo successivo aggiornamento all’anno 2017 e all’anno 2018, rispettivamente approvati con deliberazioni ANAC n. 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018;

- Piani che costituiscono atto generale di indirizzo per le amministrazioni pubbliche, giusta espressa previsione dell’art. 1 comma 2 bis 3° periodo della legge n. 190/2012, come modificata dal d.lgs. n. 97/2016.

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

- delle linee guida:

▪ in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione

di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 delibera del Consiglio ANAC n. 469 del 09.06.2021.

- in materia di accertamento di cause di inconferibilità/incompatibilità degli incarichi amministrativi, approvate con deliberazione ANAC n. 833 del 3.8.2013.
 - in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16 comma 1 lett. l- quater del d.lgs. n. 165/2001, approvate con deliberazione ANAC n. 215 del 26.03.2019.
 - in materia di aggiornamento degli obblighi di trasparenza previsti per i dirigenti pubblici, approvate con deliberazione ANAC n. 586 del 26.06.2019.
 - in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con deliberazione ANAC n. 177 del 19.02.2020.
- c) a modifica ed aggiornamento del P.T.P.C.T. per il triennio 2022/2024, approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n. 17 del 28/04/2022.

PARTE SECONDA

IL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

Art.3

Il contesto esterno

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

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

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

- Rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica che ne determinano le funzioni.
- Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria, nell'ambito delle previsioni del proprio Statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica.

- È titolare di funzioni proprie e di quelle conferite dalle leggi dello Stato e della Regione secondo il principio della sussidiarietà.

- Svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali

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

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

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

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

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

1.1.2 Analisi demografica

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

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

Analisi demografica	
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 3.749
Popolazione residente al 31 dicembre 2021	
Totale Popolazione	n° 3.809
di cui:	
maschi	n° 1.930
femmine	n° 1.879
nuclei	n° 1.535
familiari	n° 2
comunità/convivenze	
Popolazione al 1.1.2021	
Totale Popolazione	n° 3.878

Nati nell'anno	n° 30
Deceduti nell'anno	n° 46
saldo naturale	n° -16
Immigrati nell'anno	n° 79
Emigrati nell'anno	n° 132
saldo migratorio	n° -53
Popolazione al 31.12. 2021	
Totale Popolazione	n° 3.809
di cui:	
In età prescolare (0/6 anni)	n° 180
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 304
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	n° 663
In età adulta (30/65 anni)	n° 1.918
In età senile (oltre 65 anni)	n° 744

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile: La popolazione residente subisce nel periodo estivo (giugno - settembre) una consistente variazione per effetto dei flussi turistici, passando da 4.000 abitanti a circa 9.000.

Ciò determina una conseguente variazione in aumento del costo dei servizi da erogare alla collettività amministrata, in particolare il servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani.

1.1.3 Occupazione ed economia insediata

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

Economia insediata

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

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

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

Presenza di grandi imprese (superiori a 100 dipendenti): BASSA
 Presenza di medie imprese (superiori a 50 dipendenti): BASSA
 Presenza di piccole imprese (inferiori a 50 dipendenti): ALTA

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

A riguardo si evidenzia che in riferimento ai parametri che consentono di misurare il rapporto tra redditività operativa delle aziende e la capacità d'investimento delle stesse, appare evidenziabile la modesta consistenza del livello economico insistente nel territorio. La ragione del sovra descritto rapporto è individuabile nella scarsità delle strutture e infrastrutture esistenti, che non è in grado di supportare efficacemente le tre forze trainanti dell'economia locale ovvero, la pesca, l'agricoltura ed il turismo. Pur tuttavia la capacità di intermediazione della Pubblica Amministrazione e la capacità della

stessa di porre in essere efficaci strumenti di programmazione negoziata e di accordi di programma con altri enti o altri soggetti privati, rappresentano validi mezzi per concorrere allo sviluppo delle piccole e medie aziende e quindi di riflesso, aumentare il livello occupazionale nel territorio. Ed è proprio quest'ultima una delle principali finalità dell'azione della politica economica - sociale intrapresa dall'Amministrazione Comunale.

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

Degna di nota è la presenza sul territorio di associazioni che si occupano di sociale, cultura, sport, volontariato e che interagiscono con l'ente in diverse occasioni, chiedendo un sostegno/patrocinio, non solo economico, per le iniziative programmate al quale l'ente assicura parità di trattamento delle istanze, grazie alla disciplina regolamentare della materia. Forti aspettative, nei confronti dell'ente, sono nutrite da quei soggetti in cerca di lavoro o che lo hanno perso, i quali vedono ancora la pubblica amministrazione come luogo dove poter trovare una facile occupazione, sconoscendo del tutto le regole di reclutamento del personale imposte dalla legge.

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

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

Art. 4

Il contesto interno

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

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

In primo luogo, appare necessario premettere che le politiche di organizzazione e gestione delle risorse umane, al di là della volontà dell'ente, sono state pesantemente condizionate da una serie di fattori esterni, quali, ad esempio, i vincoli alla spesa del personale susseguitisi negli anni; l'introduzione della quota centinaia di pensioni; oltre che la cronica carenza di risorse economiche. Inoltre, i processi di stabilizzazione del personale precario hanno pesantemente influito sulla professionalità del personale e sulle categorie professionali presenti all'interno dell'Ente.

In particolare, le maggiori carenze di personale si registrano soprattutto nell'area di Polizia Municipale (all'interno della quale operano stabilmente solo tre ausiliari del traffico coordinati da un Agente/Comandante di PM di categoria C con un contratto a tempo determinato e parziale di 12 ore settimanali) e nell'Area Tecnica, si evidenzia, in particolare, che all'interno di quest'ultima area non sono presenti sufficienti tecnici esperti. Nello specifico, all'interno dell'Area Tecnica

operano all'effettivo solo un istruttore amministrativo di categoria C e un istruttore tecnico categoria C, oltre al Responsabile di Settore che è un istruttore Direttivo Tecnico di categoria D; la carenza di personale è destinata ad aggravarsi in previsione dei prossimi pensionamenti.

Di conseguenza, l'efficienza dell'azione amministrativa del Comune di Portopalo di Capo Passero ne risente a causa delle deficienze strutturali che, in sostanza, possono sintetizzarsi nella carenza numerica di specifiche figure professionali (come il personale di vigilanza, il personale amministrativo e il personale tecnico).

Unica novità è rappresentata dall'insediamento di un Segretario Comunale titolare a far data dal 01/09/2022, il quale, oltre a svolgere i compiti di coordinamento dei Capi-settore e di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è incaricato del ruolo di Responsabile della Trasparenza.

Alla luce delle circostanze fin qui rilevate, è evidente che garantire una efficiente ed efficace azione amministrativa risulta difficoltoso; ne consegue che gli strumenti finanziari vengono spesso approvati a fine esercizio con gravi ripercussioni su tutte le attività dell'ente, sulla regolare gestione dei monitoraggi, sulla performance e sulla tempistica in ordine all'attuazione degli istituti contrattuali (costituzione del fondo efficienza servizi, performance, peg, ripartizione del fondo, valutazioni). La situazione economica, inoltre, non consente alcuna manovra migliorativa in termini di reclutamento del personale.

Si è registrata, inoltre, una forte conflittualità tra le forze politiche che si è riverberata sull'attività degli uffici in modo negativo.

Evidenti problemi riguardano, inoltre, la gestione del contenzioso, che per molto tempo è stato trascurato, con la conseguenza che l'Ente è stato sottoposto a numerosi commissariamenti per l'esecuzione coatta delle sentenze di ottemperanza.

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

La formazione, in particolare dovrebbe avere ad oggetto le materie relative all'anticorruzione (all'uopo risulta necessario redigere il piano annuale di formazione in materia di anticorruzione), alla sicurezza della privacy e allo sviluppo delle capacità informatiche (in ragione dell'efficientamento dell'attività di lavoro in modalità agile).

Non si registrano avvii di procedimenti a carico dei dipendenti.

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

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

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

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

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

1. AREA AFFARI GENERALI								
SERVIZI	UFFICI	Profili Professionali	Vigente	DOTAZIONE ORGANICA		Cat. Giuridica	Annotazioni	TOTALE
				Soprannum.ro	Aumento			
SERVIZI AMMINISTRATIVI	1. Segreteria - Personale	Istruttore Amministrativo			1	C1		1
		Operatore Specializzato	2			B1	L.R. 16/2006	2
	2. Pubblica Istruzione	Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
	3. Contenzioso	Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
SERVIZI SOCIALI	4. Assistenza e Sussidi	Assistente Sociale	1			D1		1
SERVIZI DEMOGRAFICI	5. Stato Civile, Leva Elettorale e Statistica Anagrafe	Istruttore Amministrativo			1	C1		1
		Operatore Specializzato	3			B1	L.R. 16/2006	3
BIBLIOTECA	2. Biblioteca - Cultura	Operatore	1			A1	L.R. 16/2006	1
TOTALI			11	0	2			13

2. AREA ECONOMICO - FINANZIARIA								
SERVIZI	UFFICI	Profili Professionali	Vigente	DOTAZIONE ORGANICA		Cat. Giuridica	Annotazioni	TOTALE
				Soprannum.ro	Aumento			
SERVIZI FINANZIARI	1. Contabilità e Finanza	Istruttore Amm.vo - Cont.le	1			C1		1
		Applicato amministrativo	1			B2		1
	2. Economato, Patrim. Inv.ario, Tratt. Econ. Pers.le	Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
SERVIZI TRIBUTARI	3. Tributi ed Extra	Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
		Istruttore Amm.vo-Cont.le	1			C1		1
TOTALI			5	0				6

3. AREA TECNICA								
SERVIZI	UFFICI	Profili Professionali	Vigente	DOTAZIONE ORGANICA		Cat. Giuridica	Annotazioni	TOTALE
				Soprannum.ro	Aumento			
SERVIZI LAVORI PUBBLICI	1. Lavori Pubblici	Istruttore Direttivo Tecnico	1			D1		1
		Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
	Opere Pubbliche	Operatore			1	A1		1
		Operatore	1			A1	L.R. 16/2006	1
		Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
SERVIZI ASSETTO TERRITORIO	2. Condono Edilizio	Istruttore Tecnico	1			C2	L.R. 26/86	1
	Pianific. Urbanistica	Operatore specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
SERVIZI TUTELA AMBIENTALI	3. Gestione Ambiente	Operatore Specializzato	1		1	B1	L.R. 16/2006	2
		Gestione Impianti	Istruttore tecnico		1	C1		1
	Gestione Magazzino							
ATTIVITA' PRODUTTIVE	4. S.U.A.P.	Istruttore Amministrativo	1			C2		1
		Istruttore Amministrativo			1	C1		1
	Commercio, Artigianato, Agricoltura e Pesca	Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
		Collaboratore tecnico-prog.le	1			B3		1
		Sport, Turismo, Spettacolo	Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006
TOTALI			11	0	4			15

4. AREA VIGILANZA								
SERVIZI	UFFICI	Profili Professionali	Vigente	DOTAZIONE ORGANICA		Cat. Giuridica	Annotazioni	TOTALE
				Soprannum.ro	Aumento			
SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE	1. Polizia Annonaria	Ispettore Capo	1			C1		1
		Polizia Giudiziar	Agente di P.M.		1	C1		1
	Polizia Amministrativa	Operatore Specializzato	4			B1		4
SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE	3. Protezione Civile							
SERVIZI AUSILIARI	6. Protocollo, Archivio U.R.P.	Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
		Operatore Specializzato	1			B1	L.R. 16/2006	1
	Esecutore Amministrativo	1			B1		1	
TOTALI			8					6
TOTALE GENERALE			33	0	7			40

3. In questa sede preme evidenziare che il nuovo CCNL comparto Funzioni locali 2019-2021 disciplina l'Ordinamento professionale dei dipendenti delle amministrazioni locali, con l'obiettivo di rafforzare l'organizzazione e l'azione amministrativa. In particolare, l'art. 12 prevede espressamente che *"Il sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente: Area degli Operatori; Area degli Operatori esperti; Area degli Istruttori; Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione"*. In considerazione di questo, si determina un cambiamento degli inquadramenti sulla base di aree e non più per categorie come era previsto dal CCNL 31 marzo 1999.

Per effetto dell'art. 13, comma 2, del CCNL 2019-2021, il personale in servizio al 1° aprile 2023 è *"inquadrate nel nuovo sistema di classificazione con effetto automatico dalla stessa data..."*. La riclassificazione opera automaticamente e si ritiene non necessari, in quanto tale, della stipulazione di nuovi contratti di lavoro individuali. Pertanto, il rapporto di lavoro del personale già in servizio prosegue senza soluzione di continuità.

Alla luce di quanto fin qui esposto, il Comune di Portopalo di Capo Passero, in ragione del proprio modello organizzativo è tenuto ad identificare i profili professionali presenti ed a collocarli nelle corrispondenti aree, ai sensi di quanto previsto dall'art. 12, comma 6, CCNL. All'uopo, con Delibera di G.M. n. 18 del 27/03/2023, la vigente Amministrazione ha preso atto del nuovo sistema di classificazione professionale e, al contempo, ha incaricato il Responsabile del personale di effettuare, entro il 1° aprile 2023, il reinquadramento del personale dipendente alla luce delle previsioni dettate dalla Tabella B di Trasposizione (Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione) allegata al CCNL 16.11.2022.

PARTE TERZA DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 5

Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione

1. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:
 - a) **A.N.A.C.**, già Commissione per la Valutazione - la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (**C.I.V.I.T.**), che, in qualità di Autorità Nazionale Anticorruzione:
 - adotta il P.N.A. di durata triennale ed aggiornamento annuale, che costituisce atto di indirizzo ai fini dell'adozione del P.T.P.C.T. delle pubbliche amministrazioni.
 - ha il compito di monitorare il rispetto delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, esercitandola vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle relative misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti.
 - esercita poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle pubbliche amministrazioni, può ordinare l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dai Piani di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalle disposizioni vigenti ovvero la rimozione di atti e comportamenti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati.
 - esercita un potere sanzionatorio in caso di omessa adozione da parte delle Amministrazioni degli atti di pianificazione in materia di anticorruzione e trasparenza.
 - esprime pareri facoltativi in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici all'legge, ai codici di comportamento e ai controlli regolanti il rapporto di lavoro pubblico.
 - svolge le funzioni di cui alla soppressa A.V.C.P. (Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture) e le altre funzioni attribuite dalla legge.
 - b) **CORTE DEI CONTI**: che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo.
 - c) **CONFERENZA UNIFICATA**: che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento alle Regioni e Province autonome, agli Enti locali e agli Enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, L. n. 190/2012).
 - d) **DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA**: che opera come soggetto competente in materia di *performance* e di valutazione per effetto del nuovo riparto delle competenze attuato con il D.L. 90/2014, come

convertito con modificazioni dalla L. 114/2014 e dei Decreti Legislativi nn. 74 e 75 del 25 maggio 2017.

- e) **PREFETTI**: che forniscono, a richiesta, supporto tecnico e informativo agli Enti locali (art. 1, comma 6, L. n. 190/2012) e svolgono le funzioni di cui all'art. 32 del D.L. 90/2014, come convertito in Legge n. 114/2014.
- f) **PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LORO ORGANISMI PARTECIPATI** (ai sensi della Determinazione ANAC n. 8/2015): che sono responsabili dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge (art. 1 L. n. 190/2012).
- g) **S.N.A. – SCUOLA NAZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE**: che predispone corsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 11, L. n. 190/2012).

2. I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono:

a) **SINDACO** che:

- nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (art. 1, comma 7, L. n.190/2012)
- nella qualità di capo dell'Amministrazione individua nella prevenzione della corruzione un obiettivo strategico fondamentale dell'azione amministrativa dell'Ente.

b) **GIUNTA MUNICIPALE** che adotta:

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

c) **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (R.P.C.T.)** che, di norma, è individuato, salva diversa motivata determinazione, nel Segretario Comunale dell'Ente.

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

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

- 1) elabora la proposta di P.T.P.C.T. ed i successivi aggiornamenti sulla base degli obiettivi strategici e delle finalità in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti dalla Giunta, che costituiscono contenuto necessario, sia dei documenti di programmazione strategico-gestionale, che del P.T.P.C.T. stesso, e lo sottopone alla Giunta Comunale, che lo approva, di norma e salvo diverse disposizioni dell'A.N.A.C., entro il 31 gennaio di ogni anno, lo pubblica nella sezione amministrazione trasparente dell'ente e ne cura facoltativamente la trasmissione all'A.N.A.C. a mezzo dell'apposita piattaforma informatica predisposta dall'ANAC.
- 2) coordina il processo della definizione del rischio e verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando

intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione o sopravvenute disposizioni normative e delle competenti Autorità.

- 3) verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore e col Sindaco, in relazione alle rispettive competenze, l'attuazione, ove possibile, del Piano mediante la rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio ovvero ove siano stati commessi reati di corruzione.
- 4) definisce, anche su proposta dei competenti Responsabili delle strutture di massima dimensione, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge n.190/2012), da inserire nei percorsi di formazione, relativi ai temi dell'etica e della legalità, ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.
- 5) predispone, anche avvalendosi della collaborazione dei Responsabili di Settore e del Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale, il Piano Annuale di Formazione in materia di anticorruzione che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.
- 6) pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente, entro il 15 dicembre di ogni anno (o entro la diversa data fissata dall'A.N.A.C.), una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Nucleo di Valutazione e alla Giunta Comunale, a cui riferisce in ordine all'attività espletata su richiesta di quest'ultima o di propria iniziativa. Tale relazione si sviluppa sulle relazioni presentate dai Responsabili delle strutture di massima dimensione in ordine ai risultati conseguiti in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ed è utilizzata dal Nucleo di Valutazione per le attività di valutazione dei Dirigenti/Responsabili delle strutture di massimadimensione.
- 7) svolge tutti gli altri compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013, compatibilmente con le modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016.
- 8) vigila sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013, attenendosi alle linee guida adottate dall'ANAC con deliberazione n. 833 del 3.8.2016 in materia di inconfiribilità degli incarichi. In relazione al processo di accertamento della inconfiribilità, il R.P.C.T. verifica ed eventualmente contesta la violazione, accerta la dichiarazione di nullità dell'incarico ed applica la sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del predetto decreto n. 39/2013 a carico del soggetto responsabile. In materia di incompatibilità, una volta accertata, il R.P.C.T. ha il potere di contestarla al soggetto incaricato e di dichiarare la decadenza dall'incarico in assenza di una opzione dell'incaricato entro 15 giorni dalla contestazione.
- 9) acquisisce ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Portopalo di Capo Passero, anche infase meramente informale e propositiva.
- 10) esprime indirizzi sull'attuazione dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- 11) vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed indica all'U.P.D. i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- 12) in caso di segnalazione di fatti di natura corruttiva o comunque nel caso riscontri fenomeni di corruzione

in senso ampio, esercita poteri di ispezione e di acquisizione diretta di atti e documenti e può svolgere audizioni di dipendenti con verbalizzazione scritta, nonché accedere ad informazioni o dati in possesso degli organi di indirizzo, degli organi gestionali, degli organi di controllo, del nucleo di valutazione, nella misura in cui ciò consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione per poter meglio valutare in ordine ad eventuali modifiche da apportare al P.T.P.C.T. o alle misure di prevenzione previste, ovvero per individuare l'organo/ufficio interno o esterno competente per i successivi accertamenti. Resta fermo che non spetta al R.P.C.T. l'accertamento di responsabilità e quindi la fondatezza dei fatti, per i quali lo stesso è tenuto a fare riferimento agli organi appositamente a ciò preposti, che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa, oltre che sull'accertamento delle responsabilità, sia all'interno dell'amministrazione, che all'esterno. Il R.P.C.T., nell'ambito delle attività di competenza e per il perseguimento delle finalità istituzionali di riferimento, è individuato quale soggetto abilitato all'accesso e al trattamento dei dati personali.

- 13) controlla e assicura, unitamente ai Responsabili delle strutture di massima dimensione, la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e dal regolamento per la disciplina e le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso civico semplice e generalizzato, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 251 del 20.10.2017.
- 14) svolge stabilmente, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Nei casi più gravi, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale dei predetti obblighi all'U.P.D., ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; segnala, altresì, gli inadempimenti all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di Valutazione e al Sindaco, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
- 15) segnala all'A.N.A.C. eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, attuate nei suoi confronti per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, ai fini dell'instaurazione di un contraddittorio con l'amministrazione e dell'eventuale richiesta di riesame all'ANAC del provvedimento di revoca.
- 16) risponde ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/01 e ss.mm.ii., nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine dell'Amministrazione, nel caso sia commesso, all'interno dell'amministrazione, un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, salvo che il reato sia emerso per segnalazione dello stesso Responsabile, ovvero che quest'ultimo provi:
 - di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di cui al comma 5 e di avere assunto le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012;
 - di avere vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Per l'adempimento delle proprie funzioni, il R.P.C.T.:
 - si avvale di una struttura organizzativa di supporto amministrativo (servizio anticorruzione) che dovrà essere dedicata ed adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere e che potrà anche fornire la propria collaborazione nell'ambito delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione, quali i controlli interni e l'elaborazione del piano della performance e che andrà investita delle competenze in materia di accesso civico in ordine alla facoltà di chiedere informazioni agli uffici sull'esito delle istanze e sulla trattazione dei casi di riesame.

- si avvale, quale Referente per il supporto alla vigilanza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito di ciascuna struttura di massima dimensione dell'ente, del relativo Responsabile.
- coordina la sua attività con il Responsabile della Protezione dei dati personali (R.P.D.) al fine di semplificare e minimizzare l'impatto degli adempimenti sull'attività degli uffici e garantire la massima protezione dei dati personali ogni qualvolta procedimenti d'ufficio o attivati su istanza di soggetti esterni comportino attività di pubblicazione dei dati personali nella sezione amministrazione trasparente e il rilascio di dati personali in occasione di istanze di accesso civico semplice, generalizzato e documentale.

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

I) sia in forma verbale.

II) sia in forma scritta, cartacea o informatica.

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

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

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

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

2. Entro 15 giorni dalla notifica del P.T.P.C.T., il Referente ha la facoltà di individuare all'interno della propria struttura, salvo che non abbia già provveduto in precedenza e che intenda confermarlo, il personale che, nella qualità di *Collaboratore*, concorrerà all'esercizio delle suddette funzioni, nei limiti ed in relazione ai compiti demandatigli, ai fini

della corretta applicazione del P.T.P.C.T. ed alla possibile segnalazione di situazioni di illecito. La individuazione formale del suddetto *Collaboratore* dovrà essere previamente concordata con il R.P.C.T..

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

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

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

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

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

e) NUCLEO DI VALUTAZIONE:

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo di controllo interno e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. 2. Nello specifico, il Nucleo di Valutazione:

- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al R.P.C.T.;

- esprime parere obbligatorio sull'eventuale aggiornamento del Codice di Comportamento dei Dipendenti, ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.L. n. 165 del 2001 e del D.P.R. n. 62 del 2013.
- verifica i contenuti della Relazione annuale del R.P.C.T. sui risultati dell'attività svolta in materia di anticorruzione e trasparenza e può richiederli le informazioni e i documenti necessari a tale compito, oltre che procedere all'audizione dei dipendenti.
- verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla Performance, che il P.T.P.C.T. sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel Piano della Performance/P.D.O., valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori e che, nella misurazione e valutazione della Performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.
- monitora il rispetto degli obblighi di pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, con conseguenziale attestazione periodica.
- utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative e sia individuali, dei responsabili dei settori/servizi incaricati della trasmissione dei dati, documenti e informazioni.
- riferisce all'A.N.A.C. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

f) ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

1. L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è un organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.
2. Pertanto:
 - prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce al R.P.C.T..
 - esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013.
 - sottopone, per come previsto nel vigente Regolamento Comunale sul Sistema dei controlli Interni, al controllo di competenza gli atti amministrativi aventi rilevanza contabile, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa.
 - esercita tutte le altre competenze attribuitegli dalla legge o comunque dalle disposizioni degli Organi competenti in merito all'Anticorruzione ed alla Trasparenza.

g) UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI:

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

h) DIPENDENTI DELL'AMMINISTRAZIONE:

- osservano le disposizioni del presente Piano per quanto di propria competenza.
- concorrono a dare attuazione alle misure di prevenzione ivi previste, la cui violazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, costituisce illecito disciplinare (vedi art. 40).
- segnalano, ai sensi dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013, casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità e inconfiribilità di incarichi.

- segnalano, ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, al Dirigente e al R.P.C.T. le situazioni di illecito di cui vengono a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

i) COLLABORATORI QUALSIASI TITOLO DELL'AMMINISTRAZIONE:

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

Art. 6

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

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

Art. 7

Raccordo tra misure anticorruzione e controlli interni

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

PARTE QUARTA PROCEDURA DI ADOZIONE E OBIETTIVI

Art. 8

Procedure di formazione e adozione del Piano a regime

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, ciascun Responsabile di Area trasmette al R.P.C.T., le proposte di modifica delle misure specifiche attuate l'anno precedente nella rispettiva struttura, indicando, con le relative motivazioni, le nuove concrete misure organizzative di contrasto da adottare. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare anche la stima delle risorse finanziarie occorrenti compatibilmente con le disponibilità dell'Ente. Entro lo stesso termine vengono definiti, con atto deliberativo, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'organo di indirizzo politico.
2. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il R.P.C.T., avvia una procedura aperta e partecipata, con avviso pubblicato sul sito web ed invito a formulare eventuali proposte e suggerimenti nel termine di quindici giorno comunque del periodo che si riterrà sufficiente. A tal fine sono individuati quali *stakeholder* esterni, oltre alle associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori, i cittadini del Comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, i *mass media* ed ogni altro soggetto portatore di interesse. Successivamente, sulla scorta degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo politico e delle proposte formulate ai sensi del precedente primo comma, nonché delle indicazioni raccolte con la procedura aperta e partecipata, elabora il P.T.P.C.T. e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o disposto dall'A.N.A.C., su proposta del R.P.C.T., la Giunta Comunale approva il P.T.P.C.T.. Qualora non vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o fattuali, la Giunta, entro tale termine, delibera la conferma formale del Piano di antecedente adozione, che, avendo valenza triennale, resta, comunque, finalizzato a dare attuazione e a garantire gli obiettivi di cui alla Legge n. 190/2012 nel restante periodo di validità.
4. Il Piano, una volta approvato, viene facoltativamente trasmesso all'A.N.A.C. con le modalità previste dall'apposita piattaforma informatica e pubblicato nella sezione amministrazione trasparente/altri contenuti corruzione, del sito istituzionale dell'Ente. Medesima modalità di trasmissione e pubblicazione dovrà essere seguita, a cura del R.P.C.T., per la Relazione di cui all'art. 4, c.2, lett. g del presente Piano.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del R.P.C.T., allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione e, naturalmente, per tenere conto di sopravvenute disposizioni normative e dell'ANAC.

Art. 9

Obiettivi e finalità del Piano

1. Il P.T.P.C.T. è finalizzato a raggiungere gli obiettivi strategici e le finalità da perseguire in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza individuati per il triennio 2023-2025.
2. Per quanto concerne la materia della prevenzione della corruzione, gli obiettivi principali mirano

all'implementazione della regolamentazione interna dell'ente, degli atti di indirizzo gestionale e della standardizzazione delle procedure da attuarsi progressivamente nell'ambito delle aree ad alto livello discrezionale.

3. Con riguardo al processo di attuazione della trasparenza, gli obiettivi strategici si esplicitano nella programmazione:
- delle azioni necessarie di adeguamento del sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web delle amministrazioni pubbliche;
 - del passaggio dall'attuale trasmissione via email alla informatizzazione del flusso dei dati per alimentarne la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente";
 - della progressiva implementazione della pubblicazione di dati, documenti e informazioni ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
 - della uniformazione dell'attività di pubblicazione dei dati di ciascun Settore al pieno rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, continuo aggiornamento, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, tenendo conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento;
 - dell'impiego di metodi informatici e sistemi automatici di rilevazione dei tempi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente, con sistemazione dei dati scaduti in apposite cartelle di archivio;
 - di un sistema di rilevazione del numero di visitatori della sezione "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni del sito web dell'ente;
 - della costante revisione del codice di comportamento decentrato, con la previsione di nuovi obblighi, per determinate categorie di uffici o dipendenti, idonei a prevenire comportamenti poco virtuosi, in esito alle verifiche della adeguatezza che i doveri di comportamento esistenti hanno sulle condotte soggettive tenute dai dipendenti e sul rispetto delle misure di prevenzione adottate, ma anche sulla base delle violazioni riscontrate in sede disciplinare, oltre che delle indicazioni che potranno essere fornite in futuro dall'A.N.A.C.: l'obiettivo da perseguire consiste nella modifica del clima organizzativo e nel rafforzamento del senso di appartenenza, lealtà e imparzialità del personale;
 - di una attività di formazione specifica in materia di anticorruzione, con periodicità almeno annuale, da incrementare progressivamente curando l'innalzamento del suo livello qualitativo;
 - di una regolamentazione che disciplini la rotazione del personale non incaricato di funzioni dirigenziali, anche all'interno dello stesso ufficio, nel rispetto dei vincoli soggettivi e oggettivi esistenti e che tenga conto delle proposte dei Responsabili delle aree con l'obiettivo di limitare, nelle aree a rischio corruzione, il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa; la regolamentazione potrà estendersi anche alla disciplina della rotazione (revoca e attribuzione di altro incarico) dei Responsabili delle strutture di massima dimensione, da attuare, una volta decorsa la durata dell'incarico, compatibilmente con il rispetto della continuità dell'azione amministrativa e da surrogare, in presenza di figure ritenute infungibili, con la definizione di misure rafforzate di prevenzione della corruzione nell'ambito dell'attività di controllo interno e da disciplinare nel P.T.P.C.T.;
 - di ulteriori misure di prevenzione specifiche che possano svolgere un'efficace azione di contrasto al rischio corruzione come esito di una continua e più approfondita attività di mappatura, analisi, valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi riconducibili ai processi organizzativi delle strutture di massima dimensione, utilizzando un

approccio prevalentemente di tipo qualitativo, secondo le recenti indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2019, e dando priorità alle seguenti aree di rischio: gestione del governo del territorio e pianificazione urbanistica (tenendo conto delle indicazioni e gli orientamenti forniti dall'A.N.A.C. nel P.N.A. 2016), acquisizione e gestione del personale, affari legali e contenzioso, gestione delle entrate e delle spese, autorizzazioni/concessioni, erogazione di sussidi, ausili finanziari/vantaggi economici, contratti pubblici e attività inerenti lo svolgimento di controlli, verifiche e ispezioni;

- di un adeguamento della procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'ente;

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

a) individuare le attività, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), per le quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto, sulla base delle proposte elaborate, nell'ambito della propria struttura organizzativa di massima dimensione e nell'esercizio delle proprie competenze, dai rispettivi Responsabili di Settore.

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), misure di prevenzione di carattere oggettivo (attraverso soluzioni organizzative) e soggettivo (volte a garantire l'imparzialità); l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni (idonei a prevenire il rischio di corruzione); nonché procedure appropriate per selezionare e formare il personale chiamato ad operare nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione al fine di garantirne l'idoneità morale ed operativa.

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lett. a, obblighi di informazione nei confronti del R.P.C.T., al quale compete la vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

d) definire le modalità di monitoraggio nel rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

e) definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra il Comune e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore, gli Amministratori e i Dipendenti dell'Ente.

f) definire le misure organizzative necessarie ad assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza mediante la chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, documenti e informazioni, nonché a migliorare la qualità complessiva del sito web istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

g) garantire la progressiva attuazione, per gli anni 2023/2025, di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, misurando l'effettiva presenza sul sito dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

h) assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Inconferibilità e Incompatibilità.

i) assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

PARTE QUINTAIL RISCHIO

Art. 10

Materie sensibili alla corruzione e aree di rischio

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

competenza nazionale, regionale, provinciale e comunale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati.

- attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente.
- pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune.
- gestione dei beni e delle risorse strumentali in dotazione, nonché la vigilanza sul loro corretto uso.
- autorizzazioni e/o concessioni di competenza.
- controllo della circolazione stradale.

y) le attività di protezione civile.

z) le assegnazioni di beni confiscati alla mafia.z1) la progettazione.

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio omogenee, anche alla luce della recente attività di mappatura dei processi eseguita propedeuticamente all'adozione del presente Piano:

- a) Accesso e trasparenza.
- b) Acquisizione e progressione del personale (ivi comprese il conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione).
- c) Affari legali e contenzioso.
- d) Amministratori.
- e) Attività di controllo, verifica, ispezione, sanzionatorie.
- f) Attribuzione di sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici, sovvenzioni, contributi, agevolazioni ed esenzioni.
- g) Autorizzazioni e concessioni.
- h) Contratti pubblici, affidamento di forniture, servizi, lavori anche in deroga o somma urgenza.
- i) Controllo circolazione stradale.
- j) Gestione del governo del Territorio e pianificazione urbanistica.
- k) Gestione delle entrate e delle spese e del patrimonio.
- l) Gestione dei dati, delle informazioni e tutela della privacy.
- m) Incarichi e nomine.
- n) Progettazione
- o) Smaltimento dei rifiuti.

3. In ogni caso, per le attività sopra elencate, ogni Responsabile di Settore è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa ed il rispetto della parità di trattamento.

4. La definizione delle superiori aree di rischio, nel rispetto di quanto dettato dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del P.N.A., è soggetta a possibili aggiornamenti su proposta del R.P.C.T..

Art. 11

Principi e fasi per la gestione del rischio

1. Il Rischio costituisce la capacità potenziale, di un'azione e/o di un comportamento, di creare conseguenze illegali

a danno della Pubblica Amministrazione. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari. Poiché il rischio è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, esso richiede un'attenzione dedicata, quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative e va gestito, a tutti i livelli, in modo efficace, sistematico, strutturato, tempestivo, dinamico e trasparente. Da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente.

2. La Gestione del Rischio (c.d. *Risk Management*) deve essere destinata a:

- creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti.
- essere parte integrante di tutti i processi organizzativi.
- essere parte di ogni processo decisionale.
- fondarsi sulle migliori informazioni disponibili.
- considerare i fattori umani e culturali.
- favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

3. Il processo di gestione del rischio si avvia con l'analisi delle informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione all'ambiente in cui si opera (contesto esterno) ed in relazione alla propria organizzazione ed alla gestione per processi (contesto interno) ed è sostanzialmente riconducibile, nel primo caso, all'attività di acquisizione di dati rilevanti e di interpretazione degli stessi ai fini della individuazione del rischio corruttivo, e, nel secondo caso, a far emergere il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione.

4. Il processo di gestione del rischio (*Risk Management*) si può scomporre in varie macro-fasi così suddivise:

- a) mappatura dei processi organizzativi dell'ente che comprende le fasi di individuazione, descrizione e rappresentazione dei processi.
- b) valutazione del rischio che comprende le fasi di identificazione, analisi/valutazione e ponderazione dei rischi.
- c) trattamento del rischio che comprende le fasi di identificazione e programmazione delle misure di prevenzione.

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

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

Art. 12

La mappatura dei processi organizzativi delle aree a rischio

1. Per "processo organizzativo" si intende una sequenza di fasi/attività/azioni interconnesse che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno (utente) all'amministrazione. Il processo costituisce un concetto organizzativo più ampio del procedimento amministrativo in quanto più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività ai fini dell'analisi del rischio, trattandosi di un raggruppamento di procedimenti omogenei

finalizzati alla realizzazione di un medesimo risultato. La corruzione spesso nasce all'interno del processo organizzativo, più che dei procedimenti amministrativi, che lo raggruppano attraverso azioni od omissioni ovvero per inefficienza, incapacità, sconoscenza di norme, eccessiva discrezionalità.

2. La mappatura dei processi organizzativi relativi a tutte le attività dell'ente, precipuamente, ma non solo, nell'ambito delle aree a rischio, costituisce la prima macro-fase del processo di gestione del rischio e consistenella individuazione, descrizione e rappresentazione di ciascun processo ovvero fase/attività/azioni del processo afferenti ad un Settore ai fini dell'accertamento della presenza o meno del rischio. In particolare, dovranno fare parte della descrizione del processo, da trascrivere in modo analitico in una apposita scheda, oltre alla denominazione, alle strutture organizzative e ai relativi responsabili coinvolti nel processo, anche i seguenti elementi: l'evento di avvio (input) e quello di conclusione (output) con le relative tempistiche; le diverse fasi/attività/azioni che lo compongono, nonché l'esistenza di eventuali vincoli normativi/regolamentari organizzativi; le risorse impiegate (umane, strumentali, finanziarie); l'eventuale utilizzo di procedure informatizzate e di eventuali soggetti esterni coinvolti; l'eventuale esistenza ed il tipo di sistema di controllo e tracciabilità e la presenza di altri processi che possano interagire. La rappresentazione comprenderà sinteticamente l'indicazione del processo, le fasi/attività/azioni che lo caratterizzano e i responsabili. Successivamente i processi censiti dovranno essere ricondotti alle aree a rischio individuate al precedente articolo 10 c.2 secondo le modalità indicate nella seguente tabella sintetica.

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

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

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Accesso e Trasparenza	- Accesso documentale ex artt. 22 e segg. L. 241/90 - Accesso dei Consiglieri Comunali ex art. 43 c.2 TUEL - Accesso Civico Semplice - Accesso Civico Generalizzato - Pubblicazioni su amministrazione trasparente
Acquisizione e gestione del personale	- Reclutamento contratti a tempo determinato o flessibile - Progressioni economiche e di carriera - Cambi di profilo professionale - Programmazione annuale e triennale fabbisogno personale - Nomine e conferimento di incarichi di collaborazione

Affari Legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> - Processi decisionali - Attività consultiva - Liquidazioni a professionisti esterni - Conciliazioni extra-giudiziali - Accertamenti tributari - Avvisi di accertamento violazione - Annullamento d'ufficio di verbali per violazioni a norme di legge nazionale o regionale - Contenzioso tributario - Emissione ruoli e riscossione sanzioni - Rateizzazione sanzioni amministrative - Indagini su delega Procura - Trasmissione di notizie di reato all'A.G. - Ordinanze di confisca e provvedimenti di dissequestro - Procedimento disciplinare
Contratti pubblici (Affidamento di lavori, Servizi e Forniture)	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione strumento/istituto per affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Procedure negoziate - Affidamenti diretti - Revoca del bando - Redazione del crono programma - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase del contratto - Esecuzione del contratto d'appalto - Collaudo - Direzione lavori - Proroghe dei contratti in scadenza
Controlli, verifiche e ispezioni	<ul style="list-style-type: none"> - Attività formative di prevenzione della corruzione - Controlli successivi di regolarità amministrativa e contabile - Monitoraggio funzionamento PTPCT e singole misure - Acquisizione documentazione preliminare stesura contratto - Rilevazione eccedenze personale - Controllo equilibri finanziari - Gestione abusi edilizi - Iscrizioni, cancellazioni, variazioni, comunicazioni anagrafiche Ufficio Tributi e Prefettura - Celebrazioni matrimoni - Accertamento violazioni stradali - Accertamento requisiti dimora abituale - Contrasto randagismo - Coordinamento servizio aree di sosta a pagamento strisce blu, interventi per manifestazioni, feste, processioni, mercati emanifestazioni sportive - Ordinanze di ingiunzione - Rilievo incidente - Revisioni liste elettorali e rilascio tessera elettorale - Redazione e registrazione contratti - Restauro e risanamento conservativo - Ristrutturazione edilizia - Sanzioni difformità SCIA - Controlli IMU-TARI-imposta pubblicità- diritti affissione-TOSAP

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

4. Il prodotto di questa prima macro-fase del processo di gestione del rischio, da utilizzare come base di partenza di riferimento per l'attività di approfondimento successiva, è rappresentato dalla tabella **CATALOGO GENERALE DEI PROCESSI (Allegato A)**. L'attività di ricognizione e di mappatura da continuare a svolgere, dovrà condurre gradualmente, nel corso dei futuri cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, ad una descrizione sempre più analitica dei processi organizzativi.

Art.13

La valutazione del rischio

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

Essa si articola in:

A) Identificazione degli eventi rischiosi

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

Aree di rischio	Processi	Rischi
Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	<ul style="list-style-type: none">- Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.- Interventi ingiustificati di modifica del bando
	Progressione di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare specifici dipendenti/ candidati
	Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
Contratti pubblici (Affidamento di lavori servizi e forniture)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<ul style="list-style-type: none">- Restrizione del mercato nella definizione

		<p>delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione all'interno dei capitolati e/o degli altri elaborati progettuali di prodottiche favoriscano una determinata impresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mancata o incompleta definizione dell'oggetto.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	<ul style="list-style-type: none"> - Elusione delle regole di affidamento degli appalti mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. - Mancato ricorso al MEPA e convenzioni CONSIP - Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
	Procedure negoziate	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. - Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti.
	Affidamenti diretti	<ul style="list-style-type: none"> - Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste al fine di favorire un'impresa. - Abuso dell'affidamento diretto fuori dai casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa. - Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso o di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	Redazione del crono programma	<ul style="list-style-type: none"> - Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad una organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore

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

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

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

Nel corso dei futuri cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, l'attività di identificazione/individuazione dei rischi, unitamente ad una descrizione sempre più analitica dei processi, dovrà essere condotta, secondo le indicazioni contenute nel P.N.A. 2019, impiegando una pluralità di tecniche/strumenti di supporto all'uso predisposti, quali ad esempio:

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

Sarà preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (come ad esempio documenti, riviste giuridiche, banche dati, casi giudiziari, episodi di corruzione o cattiva gestione, precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione, esame delle segnalazioni, incontri con il personale, risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno, mappatura dei processi, attività di monitoraggio svolta dal R.P.C.T.), al fine di poter rafforzare, con tale varietà, gli strumenti di gestione del rischio insito in ogni procedimento amministrativo.

Di conseguenza, nel P.T.P.C.T. si deve tener conto dell'utilizzo di tali tecniche, al fine di consentire, durante l'attività di individuazione e di formalizzazione dei rischi, la redazione di un "registro dei rischi" articolato e sempre aggiornato, contenente anche l'indicazione di comportamenti ed eventi a rischio individuati per ciascuna fase/attività di ciascun processo, come rappresentato di seguito:

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

B) Analisi e valutazione dei rischi

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

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

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (PROBABILITA')

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

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

		e risultato
--	--	-------------

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

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

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

GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

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

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

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

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

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

In caso di utilizzazione di forme di autovalutazione, il R.P.C.T. ha il compito di analizzarne la ragionevolezza ed

evitare una sottostima del rischio.

C) **Ponderazione dei rischi**

1. La ponderazione del rischio, sulla base degli esiti dell'analisi di una fase del processo (in termini di stima e impatto), ha lo scopo di individuare le eventuali azioni utili da intraprendere (anche ulteriori rispetto a quelle già previste) al fine di ridurre l'esposizione al rischio, nonché di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

Essa indica la necessità dell'adozione di misure di prevenzione, ovvero l'adeguatezza o meno delle misure esistenti, in relazione al grado di rischio rilevato in ciascun processo e segnala l'eventuale necessità di procedere al trattamento, anche con misure ulteriori rispetto a quelle già applicate, nonché le relative priorità di attuazione in presenza di un rischio residuo elevato (ossia quel rischio che permane una volta che sono state attuate correttamente le misure di prevenzione), ridisegnando o irrobustendo le misure di prevenzione esistenti o introducendone di nuove.

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

Art. 14

Il trattamento dei rischi

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

Essa comprende due fasi:

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

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

- Misure di controllo.
- Misure di disciplina del conflitto di interesse.
- Misure di formazione – sensibilizzazione – partecipazione.
- Misure di promozione dell'etica e di standard di comportamenti.
- Misure di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari.
- Misure di regolamentazione.
- Misure di rotazione.

- Misure di segnalazione e protezione.
- Misure di semplificazione burocratica (riduzione livelli/numero degli uffici).
- Misure di semplificazione dei processi/procedimenti.
- Misure di trasparenza
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art 15 Monitoraggio e riesame

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

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

Esso comprende due sottofasi:

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

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

Art. 16 Consultazione e comunicazione

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

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

2. La consultazione appare importante:

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

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

- b) sia del contesto interno (in particolare appare importante il coinvolgimento della struttura interna:
- nella realizzazione della mappatura dei processi, in quanto in possesso delle informazioni sulle modalità di svolgimento di tali processi;
 - nella valutazione del rischio per reperire informazioni sugli eventi rischiosi, sui fattori abilitanti, sulle caratteristiche e criticità dei processi amministrativi;
 - nel trattamento del rischio al fine della migliore identificazione e progettazione delle misure di prevenzione della corruzione.

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

PARTE SESTA

LE MISURE DI CONTRASTO AL RISCHIO CORRUZIONELE MISURE GENERALI

Art. 17

Le misure generali di prevenzione

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

CODICE IDENTIFICATIVO MISURA	MISURE GENERALI DI CONTRASTO
MG1	CODICE DI COMPORTAMENTO
MG2	FORMAZIONE
MG3	TRASPARENZA
MG4	ACCESSO CIVICO
MG5	MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI
MG6	MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI
MG7	ASTENSIONE E SEGNALAZIONE IN CASO DI CONFLITTO D'INTERESSE

MG8	ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO
MG9	DISCIPLINA CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE INCARICHI
MG10	DISCIPLINA INCONFERIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI
MG11	DISCIPLINA FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA P.A.
MG12	DISCIPLINA SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DAL LAVORO – DIVIETO DI PANTOUFLAGE
MG13	WHISTLEBLOWING - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO
MG14	AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

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

3. I Responsabili di Area, tenendo conto delle attività/aree sensibili al rischio di corruzione presenti nei rispettivi servizi e sulla base della loro specificità, sono obbligati ad attuare, per il triennio 2023/2025, le misure generali di contrasto individuate, in via generale, negli articoli seguenti, misure che costituiscono obiettivi strategici dell'amministrazione, anche ai fini della redazione del Piano della Performance.

Art. 18

Il Codice di comportamento (MG 1)

Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

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

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

- il **Codice di comportamento decentrato**, che integra e specifica le previsioni contenute nel Codice generale; Codice a suo tempo adottato con deliberazione della Giunta Municipale Numero 60 R. V. - Seduta del 22-12-2022 dall'Ente, ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs n. 165/2001.

2. Il Codice di comportamento decentrato, sulla cui applicazione vigilano i Responsabili, costituisce una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservanza e rappresenta una misura essenziale della strategia di prevenzione della corruzione dell'Ente, trasversale a tutta l'organizzazione, che ha la precipua finalità di orientare i comportamenti verso standards di integrità. A tal fine esso costituisce Sezione del PIAO e come tale confluirà nello stesso al momento della sua redazione ed approvazione, essendone parte integrante e sostanziale.

3. Il Codice di comportamento decentrato si applica ai sensi di quanto previsto dall'art. 3 dello stesso codice.

4. Tra i principi enunciati dal Codice generale, approvato con D.P.R. n. 62/2013, e ribaditi con il codice decentrato, si evidenziano i seguenti:

▪ La violazione dei doveri contenuti nei Codici, compresi quelli relativi alla attuazione del P.T.P.C.T., è fonte di responsabilità disciplinare e rileva anche ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile, ogni volta che la stessa è collegata alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti (vedi art. 40);

▪ Le violazioni più gravi e reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione del licenziamento con preavviso, ai sensi dell'art. 55 quater, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001.

5. Nella seguente tabella è riportata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili, con l'indicazione delle modalità del relativo monitoraggio.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
- Adeguamento atti di incarico, bandi, atti prodromici, schemi disciplinari e contratti in conformità delle previsioni contenute nel Codice di Comportamento - Dare atto sui contratti della consegna del Codice di comportamento e dell'avvenuta presa visione.	sempre	Responsabili aree	Atti/Procedure adeguate	trimestrale/semestrale a campione -a cura del Segretario comunale In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa: numero atti difformi/ numero atti controllati
Aggiornamento del personale su conoscenza del Codice	annualmente	Responsabili Aree	- Effettuazione riunioni con il personale per illustrare il Codice	Annuale a cura del R.P.C.T.
Verifica conformità Condotta dei dipendenti in conformità con le previsioni del Codiceex art. 54 comma 6 D.lgs 165/01.	entro il 15.01 anno successivo	Responsabili Aree (fino a sanzione di rimprovero) e UPD	- relazione al R.P.C.T. su numero sanzioni applicate nell'anno e su riduzione/ aumento sanzioni rispetto anno precedente	Annuale a cura del R.P.C.T.
Eventuali proposte di revisione del Codice decentrato: - sulla base delle relazioni dei Responsabili dei Settori e dell'UPD. -a seguito della emanazione di nuove linee guida ANAC	Entro il 2023	R.P.C.T.	Proposta per Giunta Comunale	

Art. 19

La Formazione in tema di anticorruzione (MG 2)

1. La formazione annuale per il personale comunale si articola, in relazione alle materie trattate, in:
 - a) formazione a carattere generale, con approccio contenutistico, che verte sull'aggiornamento delle competenze necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa.
 - b) formazione specifica in materia di anticorruzione, che si può suddividere in:
 - **orizzontale o di base**, con approccio valoriale, che è destinata ai dipendenti che operano nelle aree individuate come a rischio dal presente Piano e verte sui temi dell'etica, della legalità, sui codici di comportamento, sui codici disciplinari, sulle fattispecie di reato di corruzione e sul dovere di astensione in presenza di conflitto di interessi. Viene, di norma, impartita a Referenti, Titolari di posizioni organizzative e Responsabili di servizio che, a loro volta, provvederanno alla formazione in house del restante personale.
 - **trasversale o settoriale** che verte su temi che ineriscono i singoli Settori o Servizi, sulle politiche, sui programmi e sugli strumenti per la prevenzione del rischio e segnatamente sulle materie inerenti le attività a maggior rischio di corruzione individuate nel presente Piano e potrà riguardare anche il R.P.C.T., i Referenti, i Titolari di posizioni organizzative ed i Responsabili di servizio/Collaboratori, in relazione al ruolo svolto nelle aree a rischio.

2. La predisposizione del Piano Annuale di Formazione in tema di anticorruzione, di norma, avrà la tempistica seguente:

- Entro il 31 dicembre dell'anno precedente, i Responsabili indicano al R.P.C.T. i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione specifica in materia di anticorruzione, di base e settoriale, e le materie che risulta più necessario trattare;

- Entro il 31 gennaio dell'anno successivo, il R.P.C.T., in collaborazione con il Responsabile della gestione giuridica del personale e sentiti gli altri Responsabili di Settore, redige l'elenco del personale da inserire nel programma annuale di formazione in materia di anticorruzione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

- Entro il 31 marzo dell'anno successivo il R.P.C.T. - che potrà avvalersi della collaborazione del Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale e degli altri Responsabili, anche con eventuale riferimento al programma proposto dalla Scuola della Pubblica Amministrazione - predispone il Piano Annuale di Formazione in materia di anticorruzione, avente contenuti di base (approccio valoriale) o settoriali, con l'indicazione dei destinatari e lo sottopone all'approvazione della Giunta Municipale.

3. Nel Piano Annuale di Formazione in materia di anticorruzione - che riveste qualificazione formale di atto necessario e strumentale alla prevenzione della corruzione e che come tale comporta l'obbligatoria partecipazione ai programmi da parte del personale selezionato - sono:

a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività indicate dalla legge e dal presente Piano, nonché ai temi della legalità e dell'etica. Nello specifico le materie oggetto di formazione riguarderanno: normativa anticorruzione e trasparenza; piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza; gestione del rischio; codici di comportamento; inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; conflitto di interessi, tutela del dipendente che segnala gli illeciti; normativa penale sulla corruzione.

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

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

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

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

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

Art. 20

La Trasparenza (MG 3)

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

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

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

I suddetti obblighi di pubblicazione, comprensivi di quelli individuati come ulteriori dall'amministrazione devono essere adempiuti in conformità al prospetto allegato (**Allegato 1**), che costituisce Sezione del presente Piano. Le misure in materia di trasparenza contenute nell'allegato 1 sono state elaborate nel rispetto delle disposizioni della L.190/2012 e del D.Lgs. 33/2013, come modificati dal d.lgs. 97/2016, nonché delle indicazioni contenute nel P.N.A 2016 e nelle linee guida approvate dall'A.N.A.C. con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016 e dei successivi aggiornamenti.

3. La pubblicazione obbligatoria di documenti, informazioni e dati di cui al d.lgs. n. 33/2013 risponde all'esigenza di tutelare il diritto dei cittadini di conoscere l'organizzazione e le attività del Comune di Portopalo di Capo Passero e le modalità per la loro realizzazione, di promuovere la partecipazione degli interessati

all'attività amministrativa (allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sociale sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche), nonché di sensibilizzare le istituzioni sui bisogni dei cittadini e disvelare eventuali aree di rischio corruzione.

4. I Responsabili d'Area provvedono semestralmente, in relazione al Settore di competenza, alla verifica sul rispetto degli obblighi di pubblicazione e delle caratteristiche normativamente previste. A tale scopo, sono considerate caratteristiche normativamente obbligatorie quelle concernenti: la qualità, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

5. Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza sono affidati al R.P.C.T. che, annualmente, ne verifica il rispetto e ne dà conto nella relazione annuale di cui all'art. 1, c. 14, L. 190/2012.

6. Il Nucleo di Valutazione, che per legge svolge una attività di periodico monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione (D.Lgs 150/2009), compilerà la scheda di valutazione dei Responsabili dei Settori tenendo conto del grado di raggiungimento degli obiettivi in materia di trasparenza assegnati nell'ambito del Piano della Performance.

7. Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con le azioni di monitoraggio del P.T.P.C.T..
- attraverso il monitoraggio del diritto di Accesso Civico semplice e generalizzato.
- con l'ausilio dei Collaboratori.

8. In ordine a tale misura, in conseguenza della entrata in vigore della nuova disciplina sulla tutela dei dati personali, si ritiene opportuno riportare uno stralcio della trattazione ad essa riservata nella **delibera ANAC n.1074/2018**:

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

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

Art.21

L'Accesso Civico semplice e generalizzato (MG 4)

Misura di controllo

1. **L'accesso civico semplice** sancisce, ai sensi dell'art. 5 c. 1 del d.lgs. n. 33/2013, il diritto di chiunque

di richiedere la pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

2. **L'accesso civico generalizzato** comporta il diritto di chiunque di accedere ai dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, con esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

3. **L'accesso documentale o procedimentale**, che è disciplinato dagli artt. 22 s.s. della L. n. 241/1990, ha come finalità quella di consentire ai soggetti interessati di tutelare al meglio le posizioni giuridiche qualificate mediante l'esercizio delle facoltà partecipative e/o oppositive e difensive di cui sono titolari

4. A tale scopo è istituito il **Registro degli Accessi**, organizzato in tre sezioni, una per ciascuna tipologia di accesso. Il registro degli accessi deve:

- a. essere tenuto attraverso fogli di calcolo o documenti di video scrittura;
- b. conservato a cura dell'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP), struttura all'uopo individuata, con la sovrintendenza del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT);
- c. Periodicamente aggiornato.

Per ciascuna istanza di accesso, il registro riporta:

- a. la data della richiesta ed i dati della registrazione al protocollo generale;
- b. l'indicazione sommaria dell'oggetto della richiesta;
- c. l'ufficio responsabile dell'istruttoria presso il quale è conservato l'atto richiesto;
- d. la data in cui l'istanza è stata evasa;
- e. l'esito;
- f. le modalità attraverso le quali l'istanza è pervenuta;
- g. una sezione "note" in cui vengono annotati eventuali contestazioni in sede di riesame e/o contenzioso e l'esito dei ricorsi.

5. Ai fini della compilazione del registro, i provvedimenti di rilascio o diniego di accesso, nonché le eventuali comunicazioni ai controinteressati, vengono comunicati all'URP da tutti i servizi cui pervengano le richieste.

6. Il Registro è pubblicato oscurando i dati personali eventualmente presenti e aggiornato trimestralmente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso civico del registro degli accessi, contenente tutti i dati relativi alle richieste di accesso civico semplice e generalizzato con il relativo esito.

7. Ai fini della redazione del predetto registro delle richieste di accesso civico è fatto obbligo ai seguenti soggetti di trasmettere al R.P.C.T. la documentazione a fianco indicata:

a. **ufficio protocollo generale**: copia di tutte le istanze di accesso civico semplice/generalizzato pervenute nell'ente ed assegnate ai Settori nel rispetto delle previsioni normative previste in materia, fermo restando che le richieste che dovessero pervenire direttamente ai Settori andranno inviate comunque a cura di questi ultimi all'ufficio protocollo generale dell'ente per la registrazione, numerazione ed assegnazione ufficiale;

b. **Settori competenti per materia** in ordine ai dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione

obbligatoria, **ovvero competenti alla formazione e/o detenzione** dei dati, informazioni o documenti richiesti: copia dei riscontri forniti ai richiedenti.

8. Annualmente, l'esito del monitoraggio delle richieste di accesso civico semplice e generalizzato con i relativi riscontri, e delle richieste di riesame presentate con l'apposita modulistica, sono pubblicati sul sito web, sezione "amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti". I reclami trasmessi al protocollo comunale, riguardanti le inadempienze riscontrate, verranno inseriti nei predetti registri, nonché pubblicati nella "sezione amministrazione trasparente", sottosezione "altri contenuti-dati ulteriori".

9. Allo stato attuale, all'interno del Comune di Portopalo di Capo Passero non è in vigore un "Regolamento in materia di accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale". Pertanto, nelle more della sua redazione ed approvazione, saranno applicate le norme di diritto generale, ossia il Testo Unico per la trasparenza delle P.A (d.lgs. n. 33/2013), la Legge n. 241/1990 e tutte le altre norme che disciplinano la materia. Restano ferme le norme previste nel presente P.T.P.C.T.

10. Nella seguente tabella è indicato il programma di attività necessarie all'applicazione al livello locale della normativa nazionale in materia di accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale; nonché la previsione di tutti gli ulteriori adempimenti strumentali.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Istituzione email dedicata per i reclami	31.12.2023	R.P.C.T.	Presenza casella email	
Regolamento in materia di accesso civico semplice e generalizzato	31.12.2023	Segretario Comunale	Redazione proposta regolamento	
Riscontro richiesta accesso civico semplice	Entro 30 gg	Responsabili Aree.	Pubblicazione dati, documenti, informazioni obbligatori	- Annuale - a cura RPCT - pubblicazione esito su amm.trasparente Numero richieste/ numero riscontri/ Numero reclami
Riscontro richiesta accesso civico generalizzato	Entro 30 gg	Responsabili Aree.	Rilascio dati, documenti, informazioni ulteriori	- Annuale - a cura RPCT - pubblicazione esito su amm.trasparente Numero richieste/ numero riscontri/ numero reclami
Riscontro istanza riesame richiesta accesso civico semplice/generalizzato indirizzata al titolare potere sostitutivo	Entro 15 gg (semplice) Entro 20 gg (generalizzato)	Segretario comunale /Titolare del potere sostitutivo	Pubblicazione estremi riesame nel registro degli accessi	- Annuale - a cura RPCT - pubblicazione esito su amm.trasparente Numero richieste/ numero riscontri

Art.22

Meccanismi di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione (MG5)

Misure di controllo

1.L'art.1, comma 9, lett. b) della L.190/2012 prevede l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione negli uffici più esposti.

2.Le misure individuate, aventi carattere obbligatorio, sono le seguenti:

- a) la pubblicizzazione nella sezione amministrazione trasparente degli atti di micro-organizzazione dei Settori, con l'indicazione dei Responsabili di servizio e dei Titolari di posizione organizzativa.
- b) la sottoscrizione congiunta di tutti gli atti aventi rilevanza esterna da parte del Responsabile del Settore e del Titolare di posizione organizzativa, come forma di indicazione dell'avvenuta esecuzione di una duplice istruttoria, nel caso non sia possibile darne motivazione nel corpo dell'atto.
- c) l'inserimento di un'adeguata motivazione delle decisioni assunte negli atti adottati, quando si esercita una ampia discrezionalità amministrativa.
- d) l'indicazione, negli atti adottati, dei criteri predeterminati utilizzati ai fini dell'ammissione ai servizi svolti dall'ente o della erogazione di contributi all'utenza.

3. I tempi, le misure e la loro modalità di attuazione, nonché i soggetti responsabili per tutti i Settori sono indicati nella seguente tabella e il loro rispetto costituirà oggetto di monitoraggio da parte del R.P.C.T. in occasione dell'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

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

Indicazione dei criteri predeterminati di erogazione dei contributi o di ammissione ai servizi negli atti adottati	Contestuale adozione atti	Responsabili Aree.	Indicazione criteri predeterminati	- semestrale a campione - a cura Segretario Comunale - In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa: numero casi difformi su numero casi controllati
--	---------------------------	--------------------	------------------------------------	--

Art.23

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti

(MG6)

Misura di controllo

1. L'art. 1, comma 9, lett. d, della legge 190/2012 stabilisce che il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.
2. Ai sensi dell'art. 35, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013, tutti i dati e le informazioni elencati nell'articolo stesso, suddivisi per Settori, dovranno essere pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del sito web dell'ente.
3. E', altresì, fatto obbligo, ai sensi dell'art. 6, comma 2, lett. b del D.L. n. 70/2011, di pubblicare sul sito istituzionale, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.
4. La pubblicazione dei dati, informazioni ed elenchi della documentazione necessaria di cui ai commi 2 e 3 attiene alla responsabilità dei Responsabili di Settore.
5. Come misura di prevenzione trasversale, è fatto obbligo ai Responsabili di Settore, nei procedimenti amministrativi di iniziativa d'ufficio o su istanza di parte, di inserire, nella premessa delle determinazioni dirigenziali e dei provvedimenti di autorizzazione, le ragioni giustificative del mancato rispetto dei tempi prescritti per la conclusione del procedimento, la cui presenza e corrispondenza alla realtà verrà monitorata dal Segretario Comunale/R.P.C.T. in occasione dell'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti. Nell'effettuazione del controllo sugli atti sarà monitorata, altresì, la presenza sul sito dell'elenco degli atti e documenti che l'Istante deve produrre a corredo dell'istanza per l'avvio del procedimento che ha dato luogo all'adozione della determinazione.
6. Resta fermo il diritto, per chiunque abbia presentato istanza per l'avvio di un procedimento amministrativo, di poter richiedere, nel caso in cui non sia stato rispettato il termine previsto per la sua conclusione, l'intervento del titolare del potere sostitutivo, appositamente individuato.
7. Nella seguente tabella è indicata la programmazione della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili, con le modalità del relativo monitoraggio.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Pubblicazione sul sito del modello per la richiesta di intervento del titolare del potere sostitutivo	Entro il 2023	R.P.C.T.	Presenza sul sito modello istanza nella sottosezione "attività e procedimenti"	
Pubblicazione sul sito di tutti i procedimenti amm.vi del Settore contenenti le informazioni di cui all'art. 35, c.1, del d.lgs. n. 33/2013	Entro il 2023	Responsabili Aree.	Presenza sul sito elenco procedimenti diviso per Settori	-annuale -a cura R.P.C.T. Numero settori adempienti/ numero settori ente
-Inserimento nelle determinazioni e nei provvedimenti della motivazione del mancato rispetto dei tempi previsti - presenza sul sito web elenco documentazione da produrre per avvio procedimento ad istanza di parte	Contestuale adozione provvedimento Entro il 2022	Responsabili Aree.	- Presenza format su atti	-trimestrale/semestrale a campione -a cura Segretario Comunale -In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa: numero casi difformi su numero casi controllati

Art. 24

Astensione e segnalazione in caso di conflitto di interesse (MG7)

Misura di disciplina del conflitto di interessi

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

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

In particolare l'art. 7 del predetto Codice nazionale contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante "le gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione (*«il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di*

cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza»).

Una ulteriore e più specifica ipotesi di conflitto di interessi è prevista all'art. 14 (contratti ed atti negoziali) del Codice nazionale, ove al comma 2 si dispone l'obbligo di astensione per il dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente (*"il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"*) ed al comma 3, in cui si dispone uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (*"Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio"*).

Inoltre, l'art. 6 del predetto Codice nazionale, rubricato *"Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse"*, prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, i rapporti, in qualunque modo retribuiti, intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati, nonché i rapporti intercorsi o attuali tra parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente e soggetti privati e se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio, con riferimento alle pratiche affidate al dipendente stesso.

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

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

2. Come **prima misura di prevenzione** viene fissato - per il responsabile del procedimento ed i titolari

degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale - l'obbligo di astensione e di segnalazione, con immediatezza, ai rispettivi superiori gerarchici ovvero al R.P.C.T. e al Sindaco, delle situazioni di conflitto di interesse personale o familiare, patrimoniale o non patrimoniale. Il rispetto di tale misura è riservato al controllo dei Responsabili di Settore per i dipendenti e al R.P.C.T. e al Sindaco per i Responsabili di Settore.

3. Quale **seconda misura di prevenzione**, viene fatto obbligo ai Responsabili di Settore di inserire in calce a tutti gli atti rientranti nella propria competenza gestionale (determinazioni dirigenziali, etc.) e nel parere di regolarità tecnica preventivo delle proposte di deliberazione, nonché al Responsabile del Settore finanziario nel parere di regolarità contabile, la dicitura *“il sottoscritto dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall’art. 6, comma 2, e dall’art.7 del codice di comportamento e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto dall’art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”*, la cui presenza e corrispondenza alla realtà sarà monitorata in occasione dell’effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti.

4. In relazione alle previsioni dell’art. 6 del Codice nazionale, quale **terza misura di prevenzione**, viene fatto obbligo al personale in servizio:

a) relativamente ad un ufficio in cui sia assegnato od operi, di effettuare tempestivamente ed immediatamente una comunicazione al proprio Responsabile di Settore l’esistenza o meno di **rapporti economici** intrattenuti, nei tre anni precedenti all’assegnazione, dallo stesso dipendente o da suoi parenti o affini entro il secondo grado, dal coniuge o dal convivente, con soggetti privati che abbiano interessi in attività o in decisioni dell’ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidategli, specificando se il compenso percepito risulti costituito da danaro o altre utilità.

b) di rilasciare al proprio Responsabile, propedeuticamente alla nomina a responsabile di servizio o a posizione organizzativa, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, sull’assenza di rapporti economici/interessi finanziari di cui alla precedente lett. a), di cui si dovrà dare atto nel provvedimento di incarico, con l’impegno di comunicare eventuali successive variazioni. Tale dichiarazione deve essere trasmessa al R.P.C.T.

c) di rilasciare, al momento dell’assegnazione al servizio/ufficio (se non comunicato precedentemente) ovvero entro sette giorni dall’iscrizione, al proprio Responsabile, una dichiarazione di partecipazione - adesione/non partecipazione - non adesione ad Associazioni ed Organizzazioni (con l’esclusione dell’adesione a partiti politici o sindacati) che, a prescindere dal carattere riservato o meno, operino in ambiti che possano interferire con lo svolgimento dell’attività del settore/servizio di appartenenza, indicandole nel primo caso.

I Responsabili di Area hanno l’obbligo:

- di trasmettere al R.P.C.T. e al Sindaco, al ricorrerne delle condizioni, la comunicazione di cui alla superiore lettera a), nonché di rilasciare la dichiarazione di cui alla lett. b), al momento del conferimento dell’incarico, ai fini delle valutazioni che quest’ultimo dovrà effettuare con l’Amministrazione ai sensi dell’articolo 53, comma 5, del D.lgs n. 165/2001.

- l'obbligo di astensione e di tempestiva comunicazione al R.P.C.T., di cui al comma 2, al ricorrere delle condizioni.
- l'obbligo di informare, al momento della nomina, il R.P.C.T. sulla propria situazione patrimoniale, reddituale e di parentela.
- l'obbligo di rilasciare al R.P.C.T., al momento del conferimento dell'incarico, la dichiarazione di cui alla superiore lettera c).
- l'obbligo di sensibilizzare annualmente con momenti formativi tutto il personale assegnato al rispetto di quanto previsto in materia dalla Legge n. 241/1990 e dai Codici di comportamento nazionale e decentrato, dandone comunicazione al R.P.C.T..

5. Nel caso sia segnalato *ex ante* un conflitto d'interesse, anche potenziale, da parte di un dipendente (la segnalazione deve essere resa per iscritto), il Responsabile deve, esaminate le circostanze, valutare se la situazione realizzi un effettivo conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa e le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio e delle responsabilità di procedimento, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n.165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Al fine di assicurare l'indipendenza e l'imparzialità nell'intera procedura del contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente, ed evitare qualsiasi distorsione della concorrenza, così da garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, appare necessario, ai sensi dell'art. 42 del D.lgs. 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., di prevedere delle misure idonee ad individuare, prevenire e risolvere ogni ipotesi di

conflitto di interessi.

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

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

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

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

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

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

12. Il presente Piano si coordina con quanto disciplinato dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Portopalo di Capo Passero, in quanto parte integrante e sostanziale dello stesso P.T.P.C.T. (vedasi l'art. 1 e 9 del Codice citato).

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

Fasi di attuazione	Tempi realizzazioni	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
<p>Presenza conflitto di interessi su atti di ufficio: -Segnalazione a cura dei dipendenti – Resp. di Servizio</p> <p>- Astensione a cura dei dipendenti – Resp. di Servizio</p>	<p>Tempestiva e immediata</p> <p>Tempestiva e immediata</p>	<p><u>Responsabile del controllo</u> rispettivamente Resp. Servizio- R.P.C.T.</p> <p><u>Responsabile del controllo</u> rispettivamente Resp. Servizio- R.P.C.T.</p>	<p>Presenza di segnalazioni in caso di esistenza di conflitto</p> <p>Astensione effettiva</p>	<p>-annuale</p> <p>- Resp. Settore – RPCT</p> <p>- UPD</p> <p>- Numero segnalazioni</p> <p>- Numero sanzioni su numero casi scoperti</p> <p>Idem come sopra</p>
<p>Adozione degli atti:</p> <p>-Apposizione dichiarazione assenza conflitto di interessi</p>	<p>Immediata</p>	<p>Resp servizio</p>	<p>- Presenza dichiarazione su atti</p>	<p>-trimestrale/ Semestrale</p> <p>- a cura del Segretario Comunale</p> <p>- In occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa: numero atti difformi su numero atti controllati</p>

<p>Assegnazione agli uffici/ incarico/ nomina:</p> <p>- Comunicazione, se esistenti, di rapporti economici diretti/ indiretti con soggetti privati da parte dei dipendenti- Resp. Servizio – (comma 4 lett. a)</p>	<p>Tempestiva e immediata</p>	<p><u>Responsabili del controllo</u> rispettivamente Resp.Servizio - R.P.C.T.</p>	<p>Presenza comunicazioni al ricorrere delle condizioni</p>	<p>- annuale - Resp. Servizio – RPCT - UPD - Numero segnalazioni/sanzioni su numero casi scoperti</p>
<p>- Rilascio dichiarazione sostitutiva sull'assenza di rapporti economici da parte dei Resp. Servizio -</p>	<p>Prima della assegnazione e/ conferimento o incarico</p>	<p>Resp. Servizio</p>	<p>Presenza dichiarazione allegata all'atto di assegnazione / conferimento</p>	<p>- a cura Organo conferente in collaborazione con RPCT su veridicità</p>
<p>- Rilascio dichiarazione partecipazione ad associazioni/organizzazioni (comma 4 lett. c)</p>	<p>Prima della assegnazione e/ conferimento o incarico o entro 7 gg iscrizione</p>	<p>Resp. Servizio</p>	<p>Presenza dichiarazione agli atti</p>	<p>- Verifica annuale a campione su 10% dichiarazioni comma 4 lett. b e c rilasciate</p>
<p>- Obbligo di comunicare variazioni</p>	<p>Dopo assegnazione</p>	<p>- Resp.Servizio</p>	<p>Deposito variazione dichiarazione</p>	<p>- a cura Organo conferente in collaborazione con RPCT su veridicità - annuale</p>

Art.25

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

Misura di rotazione

1. Nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa, il d.lgs. n. 165/2001 e la legge n. 190/2012 introducono, tra le altre misure di prevenzione del rischio, anche la rotazione ordinaria del personale assegnato alle aree maggiormente esposte al rischio corruzione (ad es. attività contrattuale, concessione di contributi/sussidi/ausili finanziari/sovvenzioni, attribuzione di vantaggi economici, concorsi, gestione delle risorse finanziarie, ecc.). La finalità della misura è quella di ridurre i rischi che derivano dalle posizioni di rendita o di monopolio che conseguono alla lunga permanenza di un soggetto in un ruolo organizzativo, così

da prevenire il generarsi di relazioni particolari interne e/o esterne tali da poter sfociare in fenomeni collusivi tra i soggetti considerati. Non di meno è necessario ricordare che la rotazione ordinaria rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzato, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.

2. Ciascun Responsabile è tenuto a verificare, con cadenza annuale (entro il 30 novembre), la necessità/opportunità di procedere, per gli anni successivi, alla rotazione del personale delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione del proprio Settore e di definire le modalità di tale rotazione, individuando in particolare:

- chi è interessato;
- i termini in cui attuarla (rotazione periodica o eccezionale);
- le specifiche modalità (rotazione nei compiti o nell'assegnazione agli uffici/servizi del settore o ad altri settori);
- i soggetti esentati e le puntuali motivazioni, con indicazione delle modalità alternative di garanzia che possano conseguire effetti analoghi.

La predetta individuazione dovrà tenere conto, sia dei vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro (compatibilità con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati, quali ad esempio: diritti sindacali, legge n. 104/1992 e legge n. 151/2001), sia dei vincoli di natura oggettiva connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione (come ad esempio assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e/o garantire la qualità delle competenze necessarie per lo svolgimento di talune specifiche attività, come quelle con elevato contenuto tecnico). Nonostante quanto fin qui rilevato, appare opportuno evidenziare che nel Comune di Portopalo di Capo Passero (viste le difficoltà organizzative), appare non facile applicare il principio della rotazione del personale.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate, ed eventualmente adottate, scelte organizzative di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, (quali, a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno dei servizi, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o, ancora, l'articolazione delle competenze, cioè la c.d. "segregazione delle funzioni").

3. A seguito di tale verifica, il Responsabile di Servizio dovrà presentare, entro il 30 dicembre, una proposta finalizzata alla rotazione del personale interna/esterna alla propria struttura per gli anni successivi, con l'indicazione dei criteri relativi all'individuazione degli uffici, alla gradualità e periodicità, oltre che alle caratteristiche. Tale proposta andrà valutata a cura del R.P.C.T., in collaborazione con i Responsabili di Settore, e dovrà contenere l'individuazione dei tempi, l'indicazione della formazione necessaria o del periodo di affiancamento ritenuto opportuno per evitare disfunzioni e inefficienze amministrative, le unità di personale soggette a rotazione in possesso delle competenze necessarie per ricoprire talune posizioni.

4. La periodica rotazione dei Responsabili di Area dovrà essere programmata e prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo contenente i criteri di conferimento degli incarichi apicali,

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

5. Ai sensi dell'art. 16, c.1, lett. l - quater del d.lgs. n. 165/2001 (in linea con quanto espresso dall'ANAC nella deliberazione n. 215 del 26.03.2019) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva che abbiano rilevanza penale nei confronti di dipendenti dell'ente, ivi inclusi i Responsabili di Settore, o di personale esterno con contratto a tempo determinato, è prevista, quale misura di prevenzione di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, la **rotazione straordinaria**. Tale istituto consiste nel trasferimento ad altro ufficio dei dipendenti, anche a tempo determinato, ovvero, per i Responsabili di Area, nella revoca dell'incarico dirigenziale per via della natura fiduciaria dello stesso (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso e limitatamente al personale a tempo indeterminato, nell'attribuzione di altro incarico. La rotazione straordinaria è tesa a garantire che, nell'ufficio ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

I soggetti che sono tenuti ad applicare questa misura cautelare sono:

- Il Sindaco nei confronti del Segretario Comunale ed i Responsabili di settore (in quest'ultimo caso il Sindaco procede a seguito di una puntuale istruttoria curata dal Segretario Comunale);
- I Responsabili di Settore per i dipendenti (vedi deliberazione ANAC n. 345 del 22.04.2020).

Al fine di stabilire l'applicabilità della misura cautelare in questione, il Soggetto competente è tenuto a verificare la sussistenza:

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

Nel caso dei reati previsti dai sopra richiamati articoli del codice penale è obbligatoria l'immediata adozione, da parte del soggetto competente secondo l'ordinamento dell'ente, di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione di tale provvedimento è, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la P.A. (in particolare quelli di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del c.p., rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del

d.lgs. n. 235/2012).

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

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

Non appena venuto a conoscenza dell'avvio, o di una fase successiva del procedimento penale, il soggetto competente secondo l'ordinamento dell'ente adotta, nei casi in cui ricorrono i presupposti della rotazione obbligatoria, il relativo provvedimento, la cui motivazione dovrà riguardare, in primo luogo, la valutazione dell'*an* della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato. Nei casi in cui la rotazione è facoltativa, il provvedimento eventualmente adottato preciserà le motivazioni che spingono all'applicazione della misura della rotazione, con particolare riguardo all'esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Prima dell'adozione del provvedimento dovrà essere data al dipendente interessato la possibilità di contraddittorio senza che ciò pregiudichi le finalità di immediata adozione delle misure di tipo cautelare. Il provvedimento è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

La durata del provvedimento cautelare in esame è determinata in misura proporzionale in base alle esigenze specifiche del caso. Ogni qual volta venga attuata una misura di rotazione straordinaria il relativo provvedimento dovrà essere munito di congrua motivazione.

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

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

In caso di mancata segnalazione, lo stesso dipendente è soggetto a procedimento disciplinare obbligatorio (ai sensi di quanto sancito dall'art. 39 del presente P.T.P.C.T.). In analogia con gli altri dipendenti, anche il R.P.C.T. ha il dovere di segnalare immediatamente all'amministrazione comunale l'avvio a suo carico di procedimenti penali o di altro tipo.

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

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

Art. 26

Disciplina conferimento e autorizzazioni incarichi (MG 9)

Misura di regolamentazione

1. Il conferimento di incarichi e prestazioni extra-istituzionali ai dipendenti pubblici è regolato dalle disposizioni dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che prevedono un regime autorizzatorio al fine di evitare il crearsi di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, di inconfiribilità e incompatibilità che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni loro attribuite e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Quale misura di prevenzione della corruzione, è stata disciplinata nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e di incarichi vietati o autorizzabili (vedasi l'art. 75 del menzionato Regolamento).
3. In generale, al dipendente pubblico non è consentito, ai sensi del Dlgs n. 29/93 e successive modifiche,

svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo, o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione. In quest'ultimo caso, l'autorizzazione è rilasciata dal Sindaco quando costituisca motivo di crescita professionale, sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro, non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'ente e non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso. Nello specifico, ai fini dell'autorizzazione, al dipendente, che intenda svolgere le attività di cui al presente comma, è richiesto di:

- di sottoscrivere, all'atto della richiesta di autorizzazione per incarichi di collaborazione con soggetti privati, una dichiarazione attestante che gli stessi soggetti non abbiano o non abbiano avuto, nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza;
- di comunicare formalmente, in via preventiva, l'attribuzione di incarichi, anche se a titolo gratuito, all'Amministrazione di appartenenza, la quale ha la facoltà di darne o meno l'autorizzazione allo svolgimento, previa valutazione delle circostanze;
- di compilare, sottoscrivere (con valore di autocertificazione) e trasmettere, successivamente allo svolgimento di incarichi soggetti ad autorizzazione ed entro e non oltre il **10 maggio** dell'anno successivo a quello di autorizzazione, la scheda di rilevazione, allegato al presente P.T.P.C.T. alla struttura preposta alla gestione giuridica del personale.

4. La suddetta scheda di rilevazione deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, a cura del Responsabile del Servizio Gestione Giuridica del Personale, nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione livello 1 "Personale", sottosezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

5. Sono in ogni caso vietate le attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali, nel biennio precedente, i dipendenti abbiano aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi, nonché le attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria.

6. La struttura preposta alla gestione giuridica del personale, previa formalizzazione della procedura, controlla l'osservanza delle disposizioni normative e regolamentari sul regime degli incarichi mediante verifiche a campione ovvero su segnalazione dei Responsabili delle strutture, segnalazione che riveste carattere obbligatorio. Il personale sorteggiato dovrà rendere apposita dichiarazione e produrre la documentazione richiesta che sarà trasmessa all'U.P.D. per i conseguenti accertamenti. Il R.P.C.T., coadiuvato dal responsabile della struttura preposta alla gestione giuridica del personale e dall'U.P.D., vigila sull'osservanza delle norme in materia di inconfiribilità/incompatibilità/conflicto di interesse e svolge il monitoraggio annuale in ordine all'applicazione della presente misura, da cui dovrà risultare il rapporto sanzioni irrogate/numero dipendenti assoggettati a verifica.

7. Nella seguente tabella è indicato il monitoraggio della misura da attuare a cura dei soggetti indicati come Responsabili.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Divulgazione delle regole nell'ente	periodica	Responsabili Servizio gestione giuridica del personale	Numero riunioni con dipendenti	-annuale - a cura RPCT su numero riunione effettuate
Divieto assoluto di svolgere incarichi senza le preventive autorizzazioni e dichiarazioni di cui al comma 3	Sempre	- Tutti i dipendenti	Presenza richieste autorizzare con le relative dichiarazioni	-annuale - a cura Dirigente/ Resp. Settore Servizio gest. giur. personale - numero richieste autorizzate su numero dipendenti svolgenti incarichi
Obbligo di compilare, sottoscrivere e trasmettere la scheda di rilevazione	Entro il 10 maggio dell'anno successivo a quello di autorizzazione	Dipendente autorizzato	Presenza scheda di rilevazione	- annuale - a cura Dirigente/ Resp. Settore Servizio Gest.Giur. Personale - Numero dipendenti autorizzati/numero schede di rilevazione
Obbligo pubblicazione scheda rilevazione	Tempestivo	Resp Servizio gestione giuridica personale	Presenza della scheda di rilevazione in amministrazione trasparente	
Verifica osservanza obblighi e divieti ex art. 26 del presente P.T.P.C.T.	Annuale a campione	- Resp.Servizio gestione giuridica del personale - UPD	Verifica dichiarazioni rese dal campione sorteggiato e trasmesse a UPD	- annuale - a cura R.P.C.T - numero sanzioni/ numero dipendenti sottoposti a verifica

Art. 27

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

Misura di regolamentazione

1. Il d.lgs. n. 39/2013, nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato tiene conto dell'esigenza di evitare che, lo svolgimento di certe attività/funzioni da parte dei dipendenti pubblici, possa, in qualche modo, agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli utili ad ottenere vantaggi illegittimi.

A tale scopo, la suddetta disposizione disciplina gli istituti dell'incompatibilità e dell'inconferibilità.

Nello specifico, il predetto d.lgs. n. 39/2013 definisce l'inconferibilità, come la situazione di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi in favore di coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero a coloro che siano stati componenti di organi di

indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g),

L'incompatibilità è, invece, la situazione dalla quale discende l'obbligo, per il soggetto cui viene conferito l'incarico, di scegliere - a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni - tra la permanenza nell'incarico e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

2. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del predetto regime di inconfiribilità/incompatibilità sono quelli dirigenziali, interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico. La violazione della presente disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento e la risoluzione dell'incarico, nonché il divieto, per i componenti degli organi responsabili della violazione, di conferire incarichi per mesi tre. Con riferimento ai casi d'incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso inutilmente il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione formulata dal R.P.C.T. all'interessato dell'insorgere della causa d'incompatibilità.

3. La misura di prevenzione si attua nel modo seguente: tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute dal rilascio di apposita **dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato**, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità. Tale dichiarazione è propedeutica al conferimento dell'incarico e ne costituisce condizione per l'efficacia.

Annualmente dovrà essere rilasciata la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità.

Entrambe le dichiarazioni dovranno contenere l'impegno a comunicare con immediatezza eventuali situazioni sopravvenute, in attuazione degli artt. 3 e 20 del D.Lgs n. 39/2013.

4. Come ulteriore misura è previsto a carico dell'organo di indirizzo e della struttura di supporto, **l'obbligo di acquisire** la suddetta autodichiarazione prima del conferimento dell'incarico e di verificarla tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato alla stessa e dei fatti notori comunque acquisiti, **di darne atto** nel relativo provvedimento e di **trasmettere** il provvedimento e le autodichiarazioni entro 7 giorni al R.P.C.T., mentre a carico del R.P.C.T. resta l'obbligo di vigilare sull'avvenuta pubblicazione delle autodichiarazioni nella sezione Amministrazione Trasparente e di verificare annualmente la dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità mediante controlli a campione sul 10% delle dichiarazioni, con relativa acquisizione del certificato del Casellario Giudiziario.

5. L'ANAC, ai sensi dell'art. 16 c.1 del d.lgs. n. 39/2013, svolge una attività di vigilanza sull'osservanza delle predette disposizioni, anche con l'esercizio di poteri ispettivi e di accertamento di singole fattispecie di conferimento degli incarichi che è costitutivo di effetti giuridici e quindi impugnabile davanti al Giudice Amministrativo (quale, ad esempio, l'accertamento della nullità dell'atto di conferimento dell'incarico). Rispetto a tale pronuncia dell'ANAC, il R.P.C.T. è tenuto ad adottare le iniziative conseguenti alle prerogative attribuitegli dalla norma e precisamente:

- comunicare all'incaricato la causa di inconfiribilità accertata dall'ANAC e la nullità dell'atto di

conferimento dell'incarico e del relativo contratto;

- adottare i provvedimenti conseguenti;
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti degli organi conferenti e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18 c.2 d.lgs. 39/2013, tenendo conto anche delle loro responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati;
- avviare, in caso di dichiarazione mendace, il procedimento sanzionatorio della inconferibilità di qualsiasi incarico per un periodo di cinque anni.

6. Il Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale dell'Ente, al momento del conferimento dell'incarico di direzione della relativa struttura organizzativa, deve rilasciare al R.P.C.T. apposita dichiarazione di non rivestire, o di non aver rivestito negli ultimi due anni, cariche in partiti politici, ovvero in movimenti sindacali e di non aver avuto, negli ultimi due anni, rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

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

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Obbligo: - di rilasciare la dichiarazione di insussistenza cause inconferibilità/incompatibilità - di comunicare variazioni	Prima del conferimento dell'incarico/ nomina Dopo incarico/ nomina	Incaricando Incaricato	Deposito dichiarazione sottoscritta Variazione dichiarazione	- annuale - a cura R.P.C.T. - verifica a campione sul 10% delle dichiarazioni rilasciate mediante acquisizione certificato casellario giudiziale
Obbligo: - di acquisire la dichiarazione prima di conferire l'incarico, di verificarla e di darne atto nell'atto di incarico - di pubblicarlo	-Prima dell'incarico - Dopo l'incarico	Responsabile istruttoria del provvedimento finale di nomina o conferimento incarico	Presenza menzione nell'atto di incarico della dichiarazione	
Redazione regolamento in materia di inconferibilità e incompatibilità	31.12.2023	R.P.C.T.	Approvazione proposta con deliberazione della Giunta Municipale	
Obbligo di rilasciare la dichiarazione di cui al comma 6	Al momento del conferimento dell'incarico	Resp. Servizio gestione giuridica del personale	Rilascio dichiarazione sottoscritta al RPCT	

Art. 28

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

Misura di regolamentazione

1. La legge n. 190/20 ha introdotto una serie di preclusioni (a pena di nullità), volti ad impedire l'assegnazione

di determinati incarichi in settori ad alto rischio corruttivo, laddove l'affidabilità del soggetto designato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione. Tali preclusioni hanno natura di misura preventiva e mirano ad evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano pregiudicati, anche solo potenzialmente, a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la pubblica amministrazione, che facciano venire meno i requisiti di onorabilità e moralità per gli incarichi e le attività predette.

2. Ai fini dell'attuazione della presente misura introdotta dall'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001, i Responsabili di Settore sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui si intende conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto dell'inserimento nelle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, anche con compiti di segreteria,
- b) all'atto della formazione delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori/forniture/servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti delle posizioni organizzative e dei responsabili di servizio agli uffici che presentano le caratteristiche indicate all'art. 35 bis del d.lgs n. 165/2001 (uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni – servizi – forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere).

3. L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio del certificato del Casellario Giudiziale, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa a cura dell'interessato nei termini e alle condizioni previste dall'art. 46 del DPR 445/2000, da sottoporre a verifica a campione.

4. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, occorre:

- astenersi dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- conferire l'incarico o disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto ovvero revocare l'incarico se già conferito.

5. È necessario precisare che:

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

6. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile di Settore, che a sua volta ha l'obbligo di darne notizia al R.P.C.T., di

essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione, ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale.

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

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

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

Art. 29

Disciplina dello svolgimento di attività successiva alla cessazione dal lavoro - Divieto di pantouflage

(MG 12)

Misura di regolamentazione

1. La legge n. 190/2012 (art. 1, c. 42) ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 al fine di prevenire il rischio corruzione connesso all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. "incompatibilità successiva"). Nello, specifico, l'art. 1, comma 42, della legge 190/2012 espressamente recita: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche"*

amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

2. La misura in esame mira ad evitare che il dipendente a tempo indeterminato, o comunque legato alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato, o autonomo, o titolare di incarico indicato nell'art. 21 del d.lgs. 39/2013, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'ente per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose (rapporto di lavoro o professionale mediante assunzione a tempo determinato o indeterminato o affidamento di incarico o consulenza) con soggetti con cui sia entrato in contatto in ragione del proprio ufficio (società, imprese, studi professionali, ecc.) e di evitare comportamenti opportunistici da parte dei dirigenti e dei funzionari pubblici. Il divieto è anche volto, allo stesso tempo, a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

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

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si individuano i seguenti soggetti: dirigenti, funzionari con incarichi dirigenziali o che esercitano funzioni apicali, RUP, responsabili dell'elaborazione di atti endo-procedimentali obbligatori (come pareri, perizie, certificazioni). Con l'espressione “poteri autoritativi” si fa riferimento anche a quei provvedimenti relativi la conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione; i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, le situazioni giuridiche soggettive dei destinatari e, infine, gli atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato (come autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere).

3. Al fine di far rispettare la misura in oggetto, devono essere adottate nell'ente le seguenti misure di prevenzione:

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

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

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

provvedimento.

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

- di inserire nei contratti di assunzione del personale rientrante nel comma 2 del presente articolo, la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo), per i 3 anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati, o di contratti conclusi, con l'apporto decisionale del dipendente;
- di far sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui il dipendente, rientrante nel comma 2 del presente articolo, si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo fine di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

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

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

Obbligo di riscontro fra banca dati ente e dipendenti dell'impresa aggiudicataria di cui al comma 3, lett. c)	Prima della stipula del contratto/ scrittura privata	Responsabile Contratti - Responsabili di settore -Responsabile Servizio gestione giuridica del personale	Presenza dichiarazione avvenuto riscontro su contratto/ scrittura privata	- prima della stipula del contratto - a cura Segretario comunale -trimestrale/semestrale a campione sui contratti sottoscritti senza l'intervento del Segretario comunale in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa - numero dichiarazioni avvenuto riscontro/ su numero scritture private sorteggiate
---	--	--	---	---

Art. 30

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

Misura di segnalazione e protezione

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

2. Ai fini della corretta applicazione del presente articolo, rientrano nella categoria dei dipendenti pubblici:

- a) I dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001 e, pertanto, sia dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato (ex art. 2, comma 2, D.lgs. n. 165/2001), sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico (ex art. 3 D.lgs. n. 165/2001);
- b) I dipendenti di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile.

La disciplina in esame si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica, limitatamente alle segnalazioni di illeciti o irregolarità relativi a tale attività. Le segnalazioni devono essere inviate prioritariamente al R.P.C.T. dell'amministrazione e, in subordine, all'A.N.A.C., fermo restando obblighi di denuncia all'autorità giudiziaria previsti dalla legge.

Le modalità di presentazione e gestione delle segnalazioni di condotte illecite al RPCT devono essere indirizzate al Segretario Comunale/R.P.C.T. del Comune di Portopalo di Capo Passero al seguente indirizzo di posta elettronica: segretariocomunale.portopalo@pec.it, con Oggetto: "Segnalazione di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001" utilizzando il modulo di cui all'Allegato 2. In ogni caso, il destinatario delle segnalazioni è tenuto al segreto e al massimo riserbo e al divieto di discriminazione. La segnalazione e

la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 ed è esclusa dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

3. Le condotte illecite che possono essere oggetto di segnalazione comprendono:
- a) le fattispecie riconducibili ai 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).
 - b) le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri il comportamento improprio da parte di un soggetto del potere a lui affidato tendente a curare un interesse proprio o di terzi, concorrendo all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.
 - c) i fatti in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione, a causa dell'uso, a fini privati, delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa "*ab externo*" (ad esempio: casi di nepotismo, sprechi, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione di norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).
 - d) la configurazione, anche solo del tentativo, di attività illecite di rilievo penale, ove ne sia prevista la punibilità, che, pur non ancora compiute, si ritenga ragionevolmente possano verificarsi in presenza di elementi precisi e concordanti.
4. Non rientrano nella tutela prevista dalla norma i casi in cui la segnalazione riporti informazioni false e venga accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la segnalazione, ovvero la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile.
5. Il presente articolo si applica in coerenza a quanto già previsto dall'art. 10 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici del comune di Portopalo di Capo Passero.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Istituzione email dedicata	Presente	R.P.C.T.	Presenza casella email	- annuale - a cura R.P.C.T. - numero segnalazioni su numero dipendenti - numero illeciti su numero segnalazioni
Attivazione procedura per gestione segnalazioni condotte illecite e suo aggiornamento dopo modifiche introdotte L. 179/2017		R.P.C.T.	Approvazione procedura con atto di Giunta Municipale	
Aggiornamento procedura per gestione segnalazioni condotte illecite a caratteristiche nuovo software		R.P.C.T.	Approvazione aggiornamento procedura con atto della Giunta Municipale	

Attivazione software e relativo adeguamento procedura per la gestione di segnalazioni di condotte illecite		R.P.C.T./Dirigente Settore/servizi comunali informatici	Presenza software nella sezione amministrazione trasparente Procedura gestione segnalazioni adeguata
Sensibilizzazione per la diffusione dell'uso della misura	Periodicamente durante percorsi formativi	R.P.C.T./Dirigenti	Almeno 1 giornata formativa sulla misura

Art.31

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

Misura di sensibilizzazione e partecipazione

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

LE MISURE SPECIFICHE

Art. 32

Le misure specifiche di prevenzione

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

CODICE IDENTIFICATIVO MISURA	MISURE SPECIFICHE DI CONTRASTO
MS1	COORDINAMENTO PTPCT – SISTEMA CONTROLLI INTERNI
MS2	RAFFORZAMENTO DELLE REGOLE E DEI CRITERI GENERALI
MS3	CONTROLLO DELLE AUTOCERTIFICAZIONI
MS4	STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE
MS5	DISCIPLINA CONTRATTI PUBBLICI – REGOLE ANAC

Art. 33

Coordinamento P.T.P.C.T. - Sistema dei controlli interni - Controllo successivo regolarità atti (MS 1)

Misura di controllo

1. Come misura specifica di controllo a carattere trasversale è emersa l'esigenza di collegare la verifica dell'attuazione di alcune misure generali e specifiche del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con il controllo successivo di regolarità degli atti. Ciò al fine di rendere anche quest'ultimo strumento un efficace mezzo di prevenzione della corruzione e di controllo, utile per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi rilevanti.

In particolare, la misura in esame si articola in tre fasi.

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

- adeguamento atti di incarico - bandi - atti prodromici agli affidamenti - schemi di disciplinari, capitolati e contratti alle previsioni del Codice di comportamento (MG1 - art. 18);
- meccanismi di controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio corruzione (MG5 - art. 22);
- tempi procedurali (MG6 - art. 23);
- astensione in caso di conflitto di interesse (MG7 - art. 24);
- nonché della misura specifica a carattere trasversale prevista per l'attività contrattuale (MS 5 - art.37, c.1, c. 2 e c. 3).

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

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

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato
- Integrazione indicatori <i>check list</i> controllo successivo regolarità amm.va con MG1 - MG5 - MG6 - MG7 - MS5	Da attuare prima del controllo	Segretario comunale – R.P.C.T.	Presenza indicatori aggiuntivi nella check list
- Integrazione sottosezione livello 1 “controlli e rilievi sull’amministrazione” con la voce “Segretario Comunale” per pubblicazione report semestrale controlli interni	Attuata entro il 2023	Segretario comunale – R.P.C.T.	Presenza sottosezione livello 2 “Segretario Comunale”
- Trasmissione rilievi monitoraggio attuazione misure PTPCT ai Resp. Settori	Trimestrale/semestrale	Segretario comunale/ R.P.C.T.	Presenza note con rilievi nella sezione amministrazione trasparente
- Pubblicazione reports controllo successivo e monitoraggio attuazione misure PTPCT	Trimestrale/Semestrale	Segretario comunale/ R.P.C.T.	Presenza reports semestrali nella sezione amministrazione trasparente

Art. 34

Rafforzamento delle regole e dei criteri generali (MS2)

Misura di regolamentazione

1. Una misura specifica a carattere trasversale, finalizzata a ridurre il livello di discrezionalità, abbassando il rischio di evento corruttivo delle aree ad alto livello discrezionale, è quella che mira a rafforzare la regolamentazione interna dell’ente o comunque che richiede di intervenire con atti di indirizzo gestionale. È questa una misura che dovrà attuarsi progressivamente nel triennio secondo le fasi individuate nella seguente tabella.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato
Ricognizione/revisione dei processi con alto livello discrezionale	Entro il 2023	Responsabili di Settore	Predisposizione e trasmissione catalogo dei processi altamente discrezionali al Segretario Comunale/R.P.C.T.
Individuazione dei regolamenti o dei criteri necessari a ridurre il livello di discrezionalità	Entro il primo semestre 2023	Responsabili di Settore	Predisposizione e trasmissione catalogo delle misure specifiche al Segretario Comunale/R.P.C.T.
redazione atti individuati sopra da inserire nel PTPCT 2024/2026	Entro il 2024	Responsabili di Settore	Redazione e trasmissione proposta al Segretario Comunale/R.P.C.T.

Art. 35

Controllo delle Autocertificazioni (MS3)

Misura di controllo

1. Al fine della verifica di tutte le autocertificazioni che stanno alla base del rilascio di atti che attribuiscono vantaggi ai terzi (in cui è riscontrabile una tipologia di rischio che è necessario contrastare/mitigare), risulta necessario effettuare un controllo - a campione, previa estrazione a sorte - sui contenuti delle autocertificazioni. Tale controllo - che, in ogni caso, deve essere effettuato entro il termine massimo di trenta giorni dalla data di conclusione del procedimento (nel caso di controllo successivo), ovvero dalla data di scadenza per la presentazione dell'autocertificazione (nel caso di controllo preventivo, cioè svolto durante l'iter procedimentale) - deve essere svolto nei seguenti casi:

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

2. Le risultanze del controllo in oggetto devono essere attestate in un apposito verbale sottoscritto dal relativo responsabile del Servizio

Art. 36

Standardizzazione delle procedure (MS 4)

Misura di semplificazione

1. Standardizzare un processo significa definire le procedure, individuando in maniera specifica le responsabilità, le modalità, le tempistiche. Trattasi di una misura di contrasto, a carattere trasversale, utile a ridurre il fattore di rischio corruttivo nell'attività amministrativa. Con la standardizzazione delle procedure si assicura la trasparenza e la tracciabilità delle decisioni.

2. Al fine di poter standardizzare le procedure, occorre svolgere una prima ricognizione dei processi amministrativi, individuando quelli con maggior esposizione a fenomeni corruttivi. A tale scopo il R.P.C.T. si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore, i quali sono tenuti a predisporre un apposito diagramma utile ad individuare le fasi in cui si articola la singola procedura amministrativa. Sulla base del suddetto diagramma sarà possibile predisporre specifiche linee guida, idonee, da un lato, a semplificare la procedura (snellendola per quanto possibile); dall'altro utili a standardizzare ciascuna delle fasi in cui si articola il medesimo procedimento amministrativo. Infine, per poter standardizzare al meglio la procedura

amministrativa, saranno realizzati moduli pre-impostati, idonei ad assicurare il contenuto minimo che devono avere gli tutti gli atti amministrativi.

3. La seguente tabella indica le fasi di attuazione, i tempi di realizzazione, i soggetti coinvolti, nonché gli indicatori di risultato. Inoltre, nella medesima tabella, vengono individuati i termini di monitoraggio idonei ad apportare i correttivi utili ad aggiustare le eventuali criticità emergenti in corso di attuazione.

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

Art. 37

Disciplina contratti pubblici – Regole A.N.A.C. – Misure PTPCT (MS5)

Misura di regolamentazione/controllo

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

- a) di osservanza delle linee guida di attuazione del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. emanate dall'A.N.A.C. nell'ambito delle previsioni di legge in materia di contratti pubblici (d.lgs. 50/2016 e s.m.i.).
- b) di rilascio nel dispositivo delle determinazioni a contrattare della seguente dichiarazione *“Si dà atto che gli atti di gara rispettano il principio di massima partecipazione e che i requisiti di partecipazione ivi richiesti non sono limitativi della concorrenza e sono adeguati rispetto all'oggetto del contratto”*.
- c) di inserimento nel dispositivo delle determinazioni a contrattare della seguente dichiarazione *“Si dà atto che nella fattispecie è stato rispettato (è stato possibile derogare) il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti”* ovvero *“Si dà atto che nella fattispecie non ricorrono i presupposti*

richiesti dal principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti”, che fa divieto di invitare il contraente uscente ad una procedura rientrante nello stesso settore merceologico, ovvero nella stessa categoria di opere, ovvero nello stesso settore di servizi, salvo quando si ricorra a procedure ordinarie o comunque aperte al mercato, nelle quali l’ente non operi alcuna limitazione in ordine al numero di operatori economici tra cui effettuare la selezione.

Viene previsto, altresì, **l’obbligo di segnalare**, a cura del servizio contratti, eventuali violazioni del rispetto del principio di rotazione negli affidamenti diretti e di darne comunicazione con immediatezza al R.P.C.T. Sia il rispetto delle linee guida di cui alla superiore lett. a), che l’avvenuto rilascio delle dichiarazioni di cui alle superiori lett. b) e c), saranno oggetto di monitoraggio in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, nel corso del quale sarà verificata, altresì, l’avvenuta pubblicazione tempestiva delle informazioni sulla singola procedura oggetto di controllo, nella specifica sottosezione livello II della sottosezione livello I “Bandi di gara e contratti” della sezione amministrazione trasparente.

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

2. Quale ulteriore misura specifica di prevenzione a carattere trasversale, è fatto obbligo:
- ai Responsabili di Servizio di procedere all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50 del 18.4.2016 e s.m.i., non oltre i quattro mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di natura continuativa di beni e servizi di durata almeno annuale, salvi i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivate argomentazioni.
 - al Servizio Contratti di redigere uno scadenziario dei contratti delle forniture e di segnalarne, almeno cinque mesi prima, la scadenza ai Responsabili di Settore competenti per materia, ai fini della successiva indizione delle relative procedure di affidamento.

Fasi di attuazione	Tempi realizzazione	Responsabili	Indicatori di risultato	Monitoraggio
Redazione scadenziario contratti forniture di natura continuativa di beni e servizi di durata almeno annuale	Entro il 31.12.2023	Responsabili di Servizio Settore/Servizio Contratti	Redazione scadenziario	A cura R.P.C.T.
Comunicazione scadenza contratti ai Responsabili di Servizio	5 mesi prima scadenza	Responsabili di Servizio Settore/Servizio Contratti	Invio nota di avviso	
Indizione procedure ad evidenza pubblica per la acquisizione di forniture di beni, servizi, di durata almeno annuale	4 mesi prima scadenza contratti	Responsabili di Settore	Indizione procedure	- Trimestrale/Semestrale - a cura R.P.C.T. - in occasione del controllo successivo regolarità amministrativa - numero scostamenti su totale determinate a contrarre esaminate aventi tali caratteristiche

3. Una particolare attenzione deve, inoltre, essere prestata al rispetto dei seguenti obblighi:
- A. **Adozione della determinazione a contrarre** (ex art. 32, comma II, d.lgs. 50/2016 e art. 192, comma I, D.lgs. 267/2000): trattasi di adempimento obbligatorio e propedeutico all'avvio delle procedure per l'affidamento e la stipulazione dei contratti pubblici che serve a tracciare il percorso decisionale e di trasparenza. Nel caso di affidamento di lavori, servizi e/o forniture, di cui all'art. 36, comma II, lett. a e b del D.lgs. 50/2016 s.m.i., si potrà procedere ad affidamento diretto determina a contrarre o atto equivalente che contenga, in modo semplificato, l'oggetto dell'affidamento, l'importo con il relativo capitolo di spesa del bilancio e l'attestazione della copertura finanziaria, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti.
- La determina a contrarre - che deve essere pubblicata con tutti gli atti allegati oggetto di approvazione (bando, capitolato, disciplinare) - deve contenere:
- nel caso di affidamento di lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo, con tutti gli elaborati.
 - nel caso di forniture, l'approvazione del progetto di acquisto.

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

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

Nel caso di:

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

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

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

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

D. Garanzia del libero confronto concorrenziale:

- Rendere coerente la richiesta di requisiti specifici (capacità economico-finanziaria e capacità

tecnico/professionale, idoneità professionale) di partecipazione e di ammissibilità alle gare con il tipo di acquisizione in quanto, ordinariamente, la definizione dei requisiti resta finalizzata a consentire la partecipazione delle micro e delle piccole imprese senza per questo rinunciare al livello qualitativo e delle prestazioni.

- Definire ed esplicitare preventivamente, in modo chiaro ed adeguato, i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose.

- Evitare che mediante la definizione di specifiche tecniche si determini una ingiustificata restrizione del mercato.

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

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

G. **Affidamento incarichi professionali:** al fine di limitare i rischi specifici che vi sono connessi (eccessiva discrezionalità nella individuazione, requisiti richiesti individuati in modo poco trasparente, ripetitività dell'incarico, mancanza utilizzo albo, laddove sia previsto), il conferimento dovrà avvenire con procedura ad evidenza pubblica, laddove previsto, nonché con previsione di verifica (crono-programma attuativo) e con acquisizione, all'atto dell'incarico, della dichiarazione di assenza di conflitto di

interessi/incompatibilità; infine il provvedimento di incarico, comprensivo di curriculum vitae e del compenso previsto, dovrà essere pubblicato nella sezione amministrazione trasparente.

H. **Liquidazione somme per prestazioni di servizi, lavori, forniture:** il provvedimento dovrà contenere l'attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione, il riferimento alle somme impegnate e l'attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare, un'annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo giustificanti la quantificazione della somma da liquidare.

I. **Varianti dei contratti di appalto in corso:** è obbligatorio che le varianti siano adeguatamente motivate e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del RUP, che descriva puntualmente le motivazioni che ne sono poste a fondamento, indicando la ragione tecnica e la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del codice dei contratti, nonché una attestazione che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria. Se la progettazione appartiene al R.U.P., compete al Responsabile del Settore rilasciare la certificazione, mentre, se il R.U.P. e il Responsabile di Settore sono coincidenti, compete ad altro Responsabile Tecnico, alla cui nomina procede il Segretario comunale/R.P.C.T. dopo aver verificato la sussistenza delle condizioni impeditive. Quando la percentuale della variante supera la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre cinque giorni dalla sua adozione all'A.N.A.C., nonché al Prefetto e, contestualmente, al R.P.C.T.

Art. 38

La Programmazione dettagliata delle misure di prevenzione

1. Al fine di implementare il sistema di prevenzione della corruzione da attuare nelle aree/attività di rischio rientranti nella struttura di competenza, i Responsabili di Servizio hanno l'obbligo, entro il biennio 2023/2024:

a) prioritariamente, di svolgere, con il coordinamento del Segretario comunale/R.P.C.T., una attività di verifica della valutazione, ponderazione e trattamento dei rischi dei processi organizzativi che sono stati già individuati e inseriti nella tabella allegato C per apportare loro eventuali modifiche/integrazioni che si rendessero necessarie.

b) contestualmente, di individuare ulteriori processi organizzativi nelle principali aree a rischio di rispettiva competenza, di cui andrà eseguita la mappatura, la valutazione, la ponderazione e il trattamento del rischio nel rispetto della procedura prevista dai precedenti artt. 12, 13 e 14, con successiva trasmissione al vaglio del R.P.C.T.. Tale elaborazione andrà effettuata anche mediante l'analisi del contesto esterno ed interno (organizzativo) e tenendo conto degli obiettivi fissati dall'Amministrazione Comunale.

2. Il R.P.C.T., fatte le valutazioni e gli eventuali adeguamenti del caso, procederà a proporre alla Giunta Municipale, per l'approvazione, l'inserimento, per il tramite del servizio anticorruzione, di quanto emerso dalle attività di cui alle lett. a) e b) nelle tabelle allegati A, B e C del presente Piano.

3. Sulla base dei contenuti della tabella allegato C, come eventualmente integrata e modificata secondo le procedure di cui ai precedenti commi 1 e 2, e delle schede risultanti dall'attività di mappatura dei processi già svolta, il R.P.C.T. predisporrà, in maniera graduale, con priorità per i processi valutati come maggiormente

a rischio, nel corso del triennio 2023/2024, la programmazione dettagliata delle misure di prevenzione relativamente a ciascun processo censito, contenente, l'indicazione delle fasi di attuazione, dei tempi di realizzazione, dei Responsabili, degli indicatori di risultato e degli indicatori del monitoraggio finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati. La predetta programmazione, una volta approvata dalla Giunta Municipale, costituirà una integrazione del P.T.P.C.T., sarà pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno della sezione denominata "Amministrazione Trasparente" ed andrà attuata dai Responsabili dei Settori nei tempi assegnati.

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

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

Art. 39

Responsabilità e Sanzioni in materia di anticorruzione

1. Il R.P.C.T. è responsabile nei termini di cui all'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.
2. La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente degli obblighi, dei doveri e delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce, ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, illecito disciplinare. Inoltre, ai sensi dell'art. 16, comma 1, del Codice di comportamento nazionale (D.P.R. n. 62/2013) e dell'art. 7 del vigente Codice di comportamento decentrato, la violazione degli obblighi e dei doveri previsti dal Codice di comportamento e dal P.T.P.C.T. integrano comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e sono fonte di responsabilità disciplinare, ferme restando le eventuali ipotesi concorrenti in cui, la violazione

delle medesime disposizioni, diano luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità delle sanzioni disciplinari concretamente applicabili - previste dalla legge, dai regolamenti e dal CCNL comparto Funzioni Locali sottoscritto 2019-2021 (art. 59) - le violazioni sono valutate in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione e, qualora non siano previste in maniera espressa tra quelle annoverate dal predetto C.C.N.L. 2019-2021 (art. 72) o da successivi contratti, sono comunque sanzionate secondo le modalità ivi previste. Si ribadisce che, in presenza di un illecito disciplinare, è obbligatorio per i Responsabili di Settore, ai sensi dell'art. 55-sexies, comma 3, D.lgs. n. 165/2001, l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti.

3. Il Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale ha l'obbligo di far sottoscrivere ai dipendenti dell'Ente, al momento dell'assunzione, una specifica attestazione, che andrà trasmessa per conoscenza al R.P.C.T., di aver preso conoscenza del P.T.P.C.T. in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

4. I Responsabili di Servizio, annualmente, relazionano al R.P.C.T. in ordine ai risultati conseguiti nella esecuzione del P.T.P.C.T. e nella vigilanza sulla sua puntuale applicazione nell'ambito del proprio Settore, anche in relazione al monitoraggio svolto sulla conformità della condotta dei dipendenti alle previsioni del Codice di comportamento decentrato.

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

PARTE SETTIMA LA TRASPARENZA

Art. 40

La Trasparenza:

natura giuridica e finalità

1. Gli obblighi di pubblicazione e la disciplina della libertà di accesso sono finalizzati a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata, ai sensi dell'art. 1, comma primo, del D.Lgs. n. 33/2013, quale *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

2. Le misure in materia di trasparenza rappresentano un importante strumento di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e

non, singoli cittadini). A tal proposito, nel Piano della Performance andrà espressamente prevista, quale oggetto di valutazione, l'attività di adempimento degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, che costituisce oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia e di efficienza dell'attività amministrativa.

3. Le previsioni in materia di trasparenza rilevano, altresì, come uno dei principali strumenti ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi, ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Art. 41

Qualità delle informazioni

1. L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite sul Sito Istituzionale, nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone, in particolare: l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la consultabilità, la comprensibilità, l'omogeneità, l'accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità secondo le previsioni di cui all'art. 7-bis d.lgs. n. 33/2013 ed il rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali previsti dal Regolamento UE n. 2016/679 e del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196, come modificato dal d.lgs. n. 101/2018.

2. I Responsabili di Settore sono tenuti ad assicurare che i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice e comprensibile;
- in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
- in forma tempestiva dalla loro efficacia;
- per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dagli artt. 14, comma 2, e 15, comma 4 del D.lgs. n. 33/201. Nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; inoltre, allo scadere del termine previsto, tali dati e documenti sono accessibili in attuazione dell'istituto dell'accesso civico;
- in dimensione di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005), in modo tale da renderli riutilizzabili, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità;
- nel rispetto degli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della P.A.;
- nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del

titolare del trattamento. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (c.d. minimizzazione dei dati) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

3. Al fine di bilanciare l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'Amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, occorrerà rispettare i limiti al riutilizzo indicati all'art. 7-bis del D. Lgs n. 33/2013 e porre attenzione particolare ad ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili (quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone).

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

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

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

Art. 42

L'Accesso al sito istituzionale

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

Art.43

La disciplina dell'Accesso Civico semplice e generalizzato

1. Per quanto concerne l'accesso civico semplice generalizzato, si rimanda a quanto previsto nell'art. 21 del presente P.T.P.C.T. Allo stato attuale, all'interno del Comune di Portopalo di Capo Passero non è in vigore un "Regolamento in materia di accesso civico semplice, generalizzato e accesso documentale", pertanto, nelle more della sua redazione ed approvazione, saranno applicate le norme di diritto generale, ossia il Testo Unico per la trasparenza delle P.A (d.lgs. n. 33/2013), la Legge n. 241/1990 e tutte le altre norme che disciplinano la materia.

Art. 44

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

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

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

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

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

Art. 45

Profili sanzionatori

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

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

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

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

Art. 15: Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di collaborazione o consulenza. Tipologia di inadempimento: Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri

Sanzione, in caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;

- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

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

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

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A.,
- durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della P.A.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo

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

Art. 46: Violazione degli obblighi di trasparenza

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

Sanzione:

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

Art. 47: Sanzioni per casi specifici

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

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

Sanzione:

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

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

Sanzione:

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

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

Sanzione:

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

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

- ragione sociale;
- misura della partecipazione della P.A., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;
- numero dei rappresentanti della P.A. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;
- risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;
- incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.

Sanzione:

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

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

Sanzione:

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

PARTE OTTAVA NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 46 Entrata in vigore e notificazioni

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale e sostituisce integralmente il P.T.P.C.T. per il triennio 2022/2024.
2. Copia della deliberazione di approvazione del P.T.P.C.T., con relativi allegati, sarà consegnata al R.P.C.T. e notificata ai Responsabili di Servizio per tutti gli adempimenti di rispettiva competenza e per darne conoscenza al personale comunale assegnato alle rispettive strutture.
3. Ad avvenuta pubblicazione, la comunicazione dell'approvazione del presente Piano, fatte salve quelle di legge, deve essere effettuata:
 - all'A.N.A.C. nell'apposita piattaforma informatica;
 - al Presidente del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri Comunali;
 - al Nucleo di valutazione;
 - all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
 - alle Rappresentanze Sindacali, interne e Territoriali.