

COMUNE DI FURCI SICULO
Città Metropolitana di Messina

SOTTOSEZIONE PIAO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
2024 – 2026**

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREFAZIONE

Tra le previsioni di maggior rilievo della legge 6 novembre 2012 n. 190 si colloca l'introduzione dell'obbligo, per l'Organo di vertice dell'Amministrazione, di adottare, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la Trasparenza.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza si propone quale strumento diretto ad assicurare l'azione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione attraverso azioni concrete che, nel tenere conto dei fattori abilitanti degli eventi rischiosi, considerano quali variabili di riferimento i mutamenti del contesto esterno ed interno nel quale l'Amministrazione opera.

Il Piano si pone in continuità con i precedenti ed attribuisce specifici compiti ad una serie di soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione: Organo di indirizzo politico, Responsabile, referenti, Posizioni organizzative e dipendenti del Comune, RPD, UPD, RASA, OIV O Nucleo di valutazione, consulenti e collaboratori e stakeholders, ciascuno dei quali è chiamato a contribuire alle attività volte a prevenire e contrastare efficacemente il verificarsi di fenomeni corruttivi nell'ambito dell'Amministrazione.

Il PTPCT è al contempo strumento di programmazione, di monitoraggio e verifica.

Esso prevede una serie di misure di prevenzione della corruzione e individua, per ciascuna di esse le azioni da intraprendere nel triennio di riferimento.

Il presente aggiornamento prevede per ogni singola misura gli obiettivi, le fasi, i soggetti responsabili, i tempi di realizzazione e gli strumenti di rilevazione del livello di attuazione.

Inoltre l'attività di monitoraggio permette di rilevare l'andamento delle azioni programmate, i risultati ottenuti e le criticità riscontrate, nonché di valutare gli eventuali "aggiustamenti" che si rendano opportuni per garantire il continuo miglioramento delle politiche di prevenzione e di contrasto alla corruzione da attuare nell'Amministrazione.

Il presente documento aggiorna, per il triennio 2024-2026, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'aggiornamento è stato predisposto tenendo conto delle indicazioni fornite negli anni dall'ANAC con l'adozione del primo PNA e dei successivi aggiornamenti e sulla base delle seguenti linee di azione:

- le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere programmate nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- la trasparenza concorre alla creazione del valore pubblico.

L'ANAC, in merito ai contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sostiene che sia preferibile ricorrere ad una "organizzazione logico schematica" del documento e rispettarla nella sua compilazione, per rendere lo stesso di immediata comprensione, di facile lettura e ricerca; raccomanda di fare uso di un linguaggio comprensibile per destinatari eterogenei, che debbono poter comprendere, applicare e rispettare i contenuti senza dubbi e difficoltà; suggerisce di elaborare un documento snello, evitando di sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo; ritiene che sia opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse, ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, per implementare un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione. L'Autorità raccomanda di limitarsi a riportare solo

informazioni essenziali che siano utili alla programmazione delle misure anticorruzione, sia nel PTPCT che nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell’ottica di una più ampia gestione del rischio istituzionale.

Il PTPCT ormai costituisce parte del PIAO.

Il procedimento finalizzato alla adozione del presente aggiornamento è stato avviato su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi dell’art. 1 comma 8 della legge 190/2012. È stata aperta una consultazione mediante la pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale dell’ente tendente ad acquisire osservazioni e/o proposte, da trasmettere entro la prevista scadenza, per l’opportuna valutazione in sede di predisposizione del documento di programmazione.

L’elaborato finale è stato quindi sottoposto alla Giunta comunale per l’adozione con apposita deliberazione.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza è strettamente collegato con il Piano della Performance.

La redazione del PTPCT si conforma alla normativa in materia di prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione nonché al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), atto di indirizzo di ANAC per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Quindi oltre alla legge 190/2012, occorre citare quali disposizioni normative in materia, il D.lgs. 39/2013 ed il D.lgs. 33/2013.

In merito poi all’applicazione o alla interpretazione della normativa l’ANAC adotta periodicamente deliberazioni o linee guida; si rinvia pertanto al sito dell’Autorità per la consultazione e l’approfondimento delle stesse.

Da ultimo in data 15.01.2024 il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di fissare la data dell’approvazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, al 31 gennaio 2024.

Con delibera n. 605 del 19.12.2023 è stato approvato definitivamente dal Consiglio di ANAC il Piano nazionale anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2023.

ART. 1

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, introdotto nel nostro Ordinamento dalla legge n.190/2012, si realizza attraverso un’azione coordinata tra un livello nazionale ed uno decentrato.

La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il PNA, adottato dall’ANAC, che costituisce atto di indirizzo per le Pubbliche Amministrazioni ai fini della adozione dei rispettivi PTPCT.

A livello decentrato, quindi, questa Amministrazione predispose il proprio Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con un orizzonte triennale.

La finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali:

- l'eliminazione e la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Il PTPCT individua il grado di esposizione dell'Amministrazione al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

Al fine di gestire il rischio corruttivo occorre partire dal fatto che questo Ente, al pari di ogni Amministrazione, presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinarie e dimensionali, nonché per via del proprio contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo.

Pertanto, occorre l'impiego di una metodologia che comprende:

- l'analisi del contesto (interno ed esterno);
- la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
- il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

ART. 2

Principi strategici

Atteso che questa Amministrazione compie scelte strategiche, finalizzate allo sviluppo della collettività e del benessere sociale, risulta insuperabile il coinvolgimento degli Organi Politici (di indirizzo) che devono assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito, tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole al reale ed effettivo supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Come evidenziato dall'ANAC nel PNA 2022 va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa con miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholders, dei destinatari di una politica o di un servizio. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio. Anche i controlli interni presenti all'interno dell'Amministrazione concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Per favorire la creazione del valore pubblico questa Amministrazione tende ai seguenti obiettivi strategici: a) rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR; b) incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni; c) miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; d) incremento della formazione in

materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale; e) miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione), f) promozione di strumenti di condivisione di buone pratiche; g) integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni; h) coordinamento della strategia della prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

Aggiornamento 2024

Il presente piano 2024-2026 rappresenta un aggiornamento dei precedenti piani. Il presente piano individua gli obiettivi di trasparenza che l'amministrazione intende realizzare nel periodo 2024-2026 per attuare gli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni del D.lgs. 33/2013 e s.m.i., nonché ad una valutazione delle misure di prevenzione del rischio già introdotte. A tal fine alcuni argomenti posti in evidenza dal legislatore nonché dalle linee guida ANAC sono divenuti oggetto di specifici articoli di cui è composto il presente Piano.

Il presente aggiornamento del piano è dedicato, in via principale:

- a) a riprogrammare per il triennio 2024-2026 le misure già previste nei precedenti piani;
- b) a programmare l'aggiornamento della mappatura dei processi/procedimenti.

ART. 3

Figure giuridiche interne coinvolte

Il PTPCT coinvolge a pieno titolo giuridico, non soltanto gli Organi dell'Ente, ma anche tutti i dipendenti e tutti quei soggetti partecipati a vario titolo dall'Ente, e per i quali sono previste regole ed obblighi specifici ed analoghi a quelli stabiliti per ogni Pubblica Amministrazione.

Il sistema adottato da questo Ente appare strutturato sul seguente sistema relazionale:

- Dipendente – Responsabile P.O.
- Responsabile P.O. – Responsabile Anticorruzione
- Responsabile Anticorruzione – Organi Politici;
- Responsabile Anticorruzione – Dipendenti.

ART. 4

Organi di indirizzo politico ed Organi di vertice amministrativo

L'Aggiornamento del PNA 2019 continua a riconoscere la necessità del coinvolgimento degli organi di indirizzo politico; di conseguenza, rispettando il PNA, la fase del coinvolgimento diventa un obiettivo imprescindibile di questo Ente che intende e deve partecipare consapevolmente all'elaborazione dello stesso PTPCT.

Pertanto, è opportuna la più larga condivisione della proposta di PTPCT, sia nella fase della definizione, sia in quella di attuazione.

Il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta comunale ha le seguenti competenze:

- approva la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- approva il Codice di comportamento dei dipendenti;

- adotta tutti gli altri atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

ART. 5

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) – Compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione normativa ed operativa del sistema anticorruzione.

In ossequio alla Legge 190/2012 e del PNA 2019, le funzioni di RPCT sono affidate al Segretario Generale pro tempore, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Il Segretario comunale del Comune di Furci Siculo, Dott.ssa Minissale Giuseppina, pertanto è anche Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A completare la disciplina è intervenuto l'art.15, comma 3, del D.lgs. 39/2013 che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale.

Il nominativo del RPCT è stato comunicato all'ANAC utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità.

Al RPCT competono:

- Poteri di interlocuzione e controllo (art. 1 comma 9 lett. C della Legge 190/2012);
- Supporto conoscitivo e operativo;
- Responsabilità.

Il RPCT deve essere posto nella condizione di esercitare poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il RPCT in particolare:

- ha il ruolo di coordinamento dell'attività di prevenzione della corruzione a livello locale;
- avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;
- predispone annualmente l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità;
- organizza e presidia il sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure contenute nel Piano per vigilare sulla sua attuazione;
- predispone la relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, secondo le indicazioni dell'ANAC, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente";
- verifica l'efficace attuazione del Piano e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività di amministrazione;
- attua la formazione del personale destinato ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- segnala al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- vigila sul rispetto all'interno del Comune delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.lgs. 39/2013, in base alle indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n.833/2016;
- cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del Comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione.

Il Responsabile si avvale dei Responsabili di P.O. con funzioni di supporto. All'uopo vi provvede con espressa determinazione con la quale li nomina referenti, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

ART.6

Referenti – Compiti

La necessaria mappatura dei processi svolti nell'Ente indica e comporta che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, e quindi per l'esercizio delle competenze, vi sia la necessaria partecipazione dei Responsabili di P.O. a tutte le fasi di predisposizione ed attuazione del Piano, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e della più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti; la conseguente attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di comportamento, la cui inosservanza, anche di minima rilevanza, è già ragione di corruzione nel significato specifico di "malamministrazione".

Per garantire adeguato supporto al RPCT, i Responsabili di Area/Settore individuati con determina sindacale, sono individuati quali referenti del RPCT.

Il ruolo dei Referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Infatti, fermo restando il regime delle responsabilità in capo al RPCT, essi possono svolgere una costante attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sulla corretta attuazione delle misure.

I Referenti - Responsabili di P.O. dichiarano di essere a conoscenza del PTPCT e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi in caso di conflitto di interesse e di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione al RPCT.

E' fatto obbligo ai Referenti – Responsabili di P.O. di acquisire, all'atto dell'assegnazione ai propri uffici, una dichiarazione da parte dei propri dipendenti e dai Rup delle singole procedure di gara, di assenza di ipotesi di conflitto di interessi in relazione alla trattazione dei procedimenti di pertinenza dei singoli settori.

Per ciò che riguarda le procedure di gara che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali i Referenti – Responsabili di P.O. sono tenuti ad acquisire dai dipendenti che partecipano alle varie procedure di gara, un aggiornamento delle dichiarazioni di assenza ipotesi di conflitto di interessi specifica in relazione all'oggetto dell'affidamento.

I Referenti – Responsabili di P.O. ed il RPCT (per i titolari di P.O.) sono tenuti, altresì, ad acquisire, all'atto del pensionamento di ogni singola unità ai medesimi assegnata, che ha esercitato in servizio poteri autoritativi o negoziali, apposita dichiarazione con la quale il dipendente a tempo determinato o indeterminato o i titolari di incarichi ex art. 21 del D.lgs. 39/2013 dichiarano di conoscere la disciplina del pantouflage e si assumono l'impegno a rispettare il divieto.

Dette dichiarazioni devono essere altresì acquisite all'atto dell'assunzione di personale, inserite negli atti di gara e negli atti di concessione di sovvenzione e contributi o vantaggi economici di qualsiasi genere e nei relativi contratti.

Ai Referenti - Responsabili di P.O. è fatto obbligo di provvedere alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed, eventualmente, all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

I Referenti – Responsabili di P.O. provvedono al monitoraggio dell'effettiva trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita mediante PEC; relazionano al RPCT eventuali anomalie.

Ai Referenti - Responsabili di P.O. è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificatamente la sanzione dell'esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni, anche potenziali, di illegalità a vario titolo.

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità, e comunque con debita motivazione, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi e lavori, all'indizione delle procedure di gara al fine di evitare di ricorrere a proroghe.

I Referenti – Responsabili di P.O. monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione. Gli esiti delle attività e dei controlli sono trasmessi al RPC.

I Referenti – Responsabili di P.O. sono responsabili della pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni di rispettiva competenza, secondo le tempistiche stabilite dal Decreto Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 e segnalano al RPCT la relativa violazione da parte dei propri dipendenti.

ART. 7

I dipendenti e i collaboratori a qualunque titolo

Tutti i dipendenti e i collaboratori (consulenti, esperti):

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti;
- osservano le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi.

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e del presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e del D.P.R. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai rispettivi Responsabili di P.O. ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile di P.O. in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Si rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT.

ART. 8

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)

L'UPD riveste un ruolo importante nell'attuazione della strategia di prevenzione decisa a livello locale, in quanto un efficace sistema disciplinare rappresenta la base inderogabile di tutti i sistemi di gestione del rischio. Ogni violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare.

ART. 9

Il Nucleo di Valutazione

Tale Nucleo che ha assunto un ruolo più importante e strategico a seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016:

- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa, secondo le indicazioni e le tempistiche previste nel presente Piano e le linee guida dell'ANAC;
- esprime un parere obbligatorio su una specifica misura di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento;
- verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- verifica le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni.

ART. 10

Il RASA

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica Stazione Appaltante (AUSA) il Responsabile Anagrafe Unica Stazione Appaltante (RASA) è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica.

ART. 11

Il D.P.O.

La normativa europea in materia di privacy (GDPR 679/2016) ha istituito la figura del "Data Protection Officer" DPO, responsabile della protezione dei dati personali nelle PP.AA. nonché consulente e controllore sugli adempimenti in materia di privacy. L'Ente, per assolvere all'obbligo previsto, non avendo al suo interno adeguato profilo professionale, ha affidato il suddetto incarico, tramite l'Unione dei Comuni alla quale appartiene, al Dott. Roberto Chillemi.

ART. 12

PORTATORI DI INTERESSI – STAKHOLDER

Sono definiti stakeholder tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono destinatari dell'attività dell'Amministrazione e che a loro volta possono influenzarne l'azione.

Il coinvolgimento degli stakeholder è di fondamentale importanza al fine di mettere a punto strategie di prevenzione della corruzione quanto più rispondenti possibile agli interessi concreti della collettività.

Pertanto il RPCT, nell'ambito della procedura di aggiornamento del PTPCT 2024-2026, ha avviato una consultazione mediante la pubblicazione di un avviso nell'home page del sito istituzionale tendente ad acquisire osservazioni e/o proposte, da trasmettere entro la prevista scadenza, per l'opportuna valutazione in sede di predisposizione del documento di programmazione.

Entro il termine assegnato non è pervenuta alcuna osservazione.

ART. 13

Piano triennale prevenzione corruzione

Il presente documento aggiorna, per il triennio 2024- 2026, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza tenendo conto dell'evoluzione del contesto esterno ed interno in cui l'Amministrazione opera, degli esiti delle attività poste in essere nel precedente periodo di applicazione, nonché delle indicazioni dell'Anac.

Il presente Piano si pone l'obiettivo di prevenire tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi, da parte di un soggetto pubblico, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Si pone l'obiettivo altresì di prevenire disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, o a superficialità nell'esercizio delle funzioni.

Sulla base degli elementi di cui sopra l'aggiornamento riconsidera le misure del precedente PTPCT, operando gli aggiustamenti ritenuti necessari.

Il procedimento finalizzato all'adozione del presente aggiornamento, come per i piani precedenti, è stato avviato su iniziativa del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'elaborato finale prende atto della mancata ricezione di suggerimenti da parte degli stakeholders nonostante il RPCT abbia provveduto a pubblicare l'avviso di aggiornamento del PTPCT in data 17.01.2024.

ART. 14

Il contesto esterno dell'Ente

Il sistema anticorruzione ipotizza un complesso processo di gestione del rischio che muove da fattori di analisi specifici, che devono oggettivamente contemplare il contesto generale, esterno ed interno, all'Ente.

L'inquadramento del contesto presuppone un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione le virtù delle molteplici specificità dell'ambiente; specificità che possono essere determinate e collegate alle strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative ed interne.

Il contesto esterno all'Ente ha un duplice obiettivo: da un lato, quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; dall'altro, evidenziare come le suddette caratteristiche possano condizionare e/o alterare la valutazione del rischio corruttivo, e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nella individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio.

Il Comune di Furci Siculo, in base alla fonte ISTAT 2020, ha una superficie di 17,91 KM quadrati ed una densità abitanti/Km quadrati di 178.

Analisi del paesaggio e del contesto territoriale

La morfologia della costa ionica si articola in una stretta fascia costiera con sviluppo lineare ed è contraddistinta da spiagge per la maggior parte ghiaiose, intercalate a falesie a strapiombo sul mare quali Capo Scaletta, Capo Ali, Capo Sant'Alessio e Capo Taormina.

Il comprensorio Messina – Ionica, dove si trova il Comune di Furci Siculo, si distende a sud del confine di Messina. Il rischio che interessa il territorio è quello idrogeologico, a causa della sua diffusione e dei frequenti e rilevanti eventi calamitosi, e presenta una particolare predisposizione a fenomeni di alluvionamento, allagamento e dissesto geomorfologico. Inoltre presenta anche il rischio vulcanico in quanto il margine ionico siciliano è caratterizzato dalla presenza del vulcano Etna che è un grande vulcano basaltico attivo e la sua attività è persistente ed ha carattere sia esplosivo che effusivo. Frequenti sono state le eruzioni con formazione di colate laviche che in tempi recenti hanno minacciato da vicino o distrutto diverse aree urbanizzate.

Analisi sociale, criminologica, contesto economico ed indicatori di benessere

Questo Comune fa parte del PIST “Peloritani, Terre dei miti e delle bellezze” – Area Ionico Alcantara con soggetto capofila Comune di Taormina.

Inoltre questo Comune ha adottato il PAES – Piano di azione per l'energia sostenibile finalizzato al miglioramento dell'efficienza energetica, all'aumento del ricorso alle fonti di energia rinnovabile e alla promozione dell'uso razionale dell'energia.

Questo Ente, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e della economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate e connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro.

L'analisi prevede l'acquisizione dei dati rilevanti e la loro interpretazione ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

L'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo soggettivo relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parti degli stakeholder.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza di criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificatamente ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato, ecc.) reperibili attraverso le diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte di Cassazione).

Nello specifico per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi in possesso del Comando di Polizia Municipale non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione.

ART. 15

Il contesto interno all'Ente

Il contesto all'interno dell'Ente potrebbe rappresentare una fase più complessa perché considera gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

Questa fase serve a far emergere:

- da un lato, il sistema delle responsabilità;
- dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Furci Siculo è un Comune di n. 3226 abitanti (dati al 31.12.2023). In questo Comune al suo interno ha un'organizzazione formata da:

- il Consiglio comunale con in carica 12 Consiglieri;
- la Giunta comunale composta dal Sindaco e da n. 4 Assessori.

È incontrovertibile che le risorse economiche a disposizione, le dinamiche ma anche i limiti dell'organizzazione possono influenzare profondamente l'efficacia delle strategie contenute nel piano ma anche il livello di attuazione delle stesse.

In questo Comune la struttura organizzativa è composta da n. 3 Aree e n. 2 Settori:

-Area Amministrativa ed Istituzionale composta dai seguenti servizi: a) Affari generali ed amministrativi - biblioteca e cultura – contenzioso; b) Sito istituzionale e Amministrazione Trasparente – contratti e gare - pubblica istruzione – sport e attività ricreative – turismo e diritto allo studio; c) Anagrafe -elettorale – stato civile e leva; d) Servizi Sociali; e) Sportello Unico attività produttive;

-Area Economico – finanziaria composta dai seguenti servizi: a) Programmazione bilancio – gestione e controllo finanziario; b) Gestione ordinativi di incasso e mandati di pagamento -economato ed inventario; c) Gestione giuridica ed economica del personale; d) Tributi ed entrate patrimoniali; e) fiscalità e fatturazione elettronica;

-Area tecnica composta dai seguenti servizi: a) Pianificazione e progetto del territorio – lavori pubblici ed espropriazioni – gestione dei rifiuti; b) Protezione civile e tutela ambientale; c) Urbanistica ed edilizia privata; d) Patrimonio e demanio – cimitero; e) Manutenzione – trasporti pubblici – tutela delle acque e verde pubblico;

- Settore vigilanza composta dal servizio Polizia Municipale;

- Settore Avvocatura comunale.

A capo di tutte le Aree e Settori sono posti i Responsabili di P.O. tutti di categoria D.

L'efficienza dell'azione amministrativa di questo Comune risente di alcune deficienze strutturali determinate da politiche nazionali sul pubblico impiego che impongono numerosi vincoli normativi che rendono oggettivamente impossibile operare una politica del personale che abbia quale finalità quella di migliorare la performance dell'ente ed il ricambio generazionale dei dipendenti. I limiti di spesa in materia di personale comportano un notevole carico di lavoro in capo ai dipendenti in servizio che devono affrontare problematiche eterogenee ed afferenti a diverse materie. L'attività inoltre è spesso caratterizzata da urgenza che induce i responsabili di P.O. a trovare soluzioni rapide ed immediate, svolgendo anche attività di competenza di dipendenti di categoria differente.

L'Ente ha infatti ad oggi un numero complessivo di dipendenti pari a 54 unità a tempo indeterminato, di cui n. 34 a tempo parziale.

L'analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione degli esiti del monitoraggio finale del PTPCT 2023.

L'Allegato I al PNA 2019 suggerisce una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l'attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macroprocessi e dei processi delle amministrazioni attraverso "un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera". Più nello specifico chiarisce che l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno è la c.d. mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità della attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel presente Piano è stata implementata l'impostazione delle matrici di mappatura adottate in precedenza e pertanto, la mappatura dei processi è stata impostata sulla base dei principi di completezza, flessibilità e gestibilità.

Il principio della completezza ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti alle aree di rischio generali (indicate dal PNA 2019), ma anche tutte le attività poste in essere dagli uffici dell'ente come risultanti dall'attuale assetto organizzativo, ivi comprese quelle esternalizzate.

Il fine perseguito attraverso l'attività di identificazione dei processi è quello di definire lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi ed approfondimento e aggregare i risultati ottenuti nelle c.d. "Aree di rischio".

Dal punto di vista finanziario l'ente non è né strutturalmente deficitario né in stato di dissesto.

Molte delle misure previste nel vigente PTPCT non sono state attuate risultando particolarmente gravoso il ruolo dei Responsabili di P.O. che di fatto devono occuparsi personalmente dell'istruttoria della maggior parte dei procedimenti.

E' in fase di ultimazione l'informatizzazione generale.

Risulta particolarmente avvertito un bisogno formativo sia in ambiti specifici sia in ambito generale.

Una criticità risulta l'evasione tributaria e le morosità, in quanto si rende necessaria l'attivazione in modo solerte per il relativo recupero, utilizzando tutti gli strumenti previsti dall'ordinamento anche mediante il rafforzamento amministrativo e informatico del servizio.

ART. 16

Il contesto giuridico e sostanziale della Legge 190/2012

Con la legge 190/2012 e successivamente con gli atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza
- codici di comportamento
- rotazione del personale
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi di ufficio – attività ed incarichi extra istituzionali
- disciplina specifica per delitti contro la P.A.
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro.
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione
- antiriciclaggio.

ART. 17

Articolazione delle aree di rischio

Secondo quanto definito dal PNA 2019 il processo di gestione del rischio corruttivo viene attuato tenendo presente la necessità di favorire le finalità degli interventi mantenendo al contempo il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e della attività amministrativa.

L'articolazione delle aree di rischio, formulata seguendo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione prevede la seguente ripartizione:

1. Autorizzazioni
2. Concessioni
3. Scelta del contraente
4. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5. Indennizzi e rimborsi
6. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera
7. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9. Incarichi e nomine
10. Affari legali e contenzioso
11. Smaltimento dei rifiuti
12. Pianificazione urbanistica
13. Affidamento incarichi
14. Custodia ed utilizzo di beni e attrezzature

15. Registrazione e rilascio certificazioni
16. Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei cittadini
17. Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18. Dichiarazione di idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
19. Ordinanze ambientali
20. Procedure espropriative
21. Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, ecc.

ART. 18

Mappatura dei processi

Le corrette valutazioni ed analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce "Mappatura dei processi", quale modo di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La "Mappatura dei processi" riveste una funzione propedeutica alla identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

Questo Ente anche per il PTPCT 2024-2026 intende definire una razionale "Mappatura dei processi".

Si riporta qui l'elenco dei processi mappati tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro – categorie dei processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto.

Processi di governo

Stesura e approvazione delle linee programmatiche
Stesura ed approvazione del DUP
Stesura ed approvazione del programma triennale delle OO.PP.
Stesura ed approvazione del bilancio annuale e pluriennale
Stesura ed approvazione del piano degli obiettivi
Controllo politico amministrativo
Controllo di gestione
Controllo di revisione contabile

Processi operativi

Gestione servizi demografici, stato civile, elettorale ed anagrafe: a) documenti di identità; b) certificazione anagrafica; atti di nascita-morte- matrimonio- cittadinanza; c) gestione leva; d) archivio elettori; e) consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali: a) servizi assistenziali e socio sanitari per anziani; b) servizi per minori e famiglie; c) servizi per disabili; c) alloggi popolari; d) servizi per adulti in difficoltà; e) integrazione cittadini stranieri
Gestione servizi educativi: a) asili nido; b) scuole; c) servizi per il diritto allo studio; d) sostegno scolastico; e) trasporto scolastico; f) refezione scolastica;
Gestione servizi cimiteriali
Gestione servizi culturali e sportivi: a) organizzazione eventi; b) gestione biblioteca; c) gestione impianti sportivi; c) gestione associazioni culturali; d) gestione pari opportunità
Gestione turismo
Gestione viabilità: a) manutenzione strade; b) gestione circolazione e sosta; c) gestione segnaletica

Gestione territorio ed ambiente: a) pulizia strade; b) raccolta e smaltimento rifiuti; c) manutenzione verde; d) gestione servizio idrico; e) gestione illuminazione pubblica; f) pianificazione urbanistica
Gestione territorio – pianificazione: a) edilizia privata; b) edilizia pubblica; c) protezione civile
Gestione servizi polizia locale: a) gestione sicurezza; b) controllo commercio; c) attività di prevenzione; c) gestione accertamenti; d) emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività SUAP: a) gestione commercio ed industria

Processi di supporto

Gestione risorse economico – finanziarie: a) gestione delle entrate; b) gestione delle uscite; c) monitoraggio movimenti economico – finanziari e flussi di cassa; d) adempimenti fiscali; e) gestione e manutenzione immobili
Gestione sistemi informatici
Gestione documentale: a) archivio; b) protocollo
Gestione delle risorse umane: a) gestione aspetti giuridici ed economici; b) formazione; c) valutazione; d) relazioni sindacali
Gestione segreteria: a) determine; b) ordinanze; c) notifiche; d) albo pretorio; e) organi istituzionali; f) comunicazione esterna; g) accesso agli atti e trasparenza; h) semplificazione amministrativa; i) raccolta dati customer satisfaction
Gestione gare e appalti: a) gare ad evidenza pubblica; b) gare con procedura negoziata c) fornitura beni e servizi e gestione lavori con affidamento diretto

ART. 19

Valutazione e gestione del rischio

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

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

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per identificare gli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative.

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

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

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. I fattori abilitanti possono essere individuati esemplificamente nei seguenti:

- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra politica e gestione.

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'analisi si sviluppa secondo le sub - fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio seguito è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Gli indicatori utilizzati sono:

DISCREZIONALITA' – discrezionalità del decisore interno della P.A. rispetto ai vincoli di legge

RILEVANZA ESTERNA – il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla P.A. di riferimento (il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna)

COMPLESSITA' - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti (il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti)

VALORE ECONOMICO – il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni (il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni)

ASSETTO ORGANIZZATIVO – rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo (il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo)

CONTROLLI – quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output (il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo)

FRAZIONABILITA' - il processo viene realizzato 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).

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro –fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase il RPCT ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio "alto" procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione alto.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere "obbligatorie" o "ulteriori".

Le misure obbligatorie intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il cuore del PTPCT.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

Le misure da applicare sono sia "generaliste" che "specifiche".

Sono tutte le misure obbligatorie previste dalla legge 190/2012, dal PNA 2013 e annualità successive nonché da altre fonti normative.

- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (D.lgs. 82/2005), funzionale all'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e al controllo sull'attività da parte dell'utenza (misura trasversale prevista dal PNA 2013)

- Formazione

- Informatizzazione e digitalizzazione del processo

- Monitoraggio tempi procedurali, funzionale all'emersione di eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi

- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Assegnazione della attuazione delle misure di prevenzione come obiettivo della performance delle P.O.-
- Potenziamento conoscenza giuridico – normativa
- Rotazione – adozione direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione
- Potenziamento della distinzione funzionale tra Rup e superiore gerarchico
- Trasparenza – pubblicare sul sito istituzionale i dati richiesti dal D.lgs. n.33/2013
- Tutela del dipendente che segnala illeciti
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Semplificazione.

Oltre alla specificazione di cui sopra, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione della corruzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) la maggiorazione dell'azione di controllo a campione sulle dichiarazioni prodotte all'Ente ai sensi e per gli effetti degli artt. 46-49 del D.P.R. n.445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n.445/2000);
- b) l'agevolazione dell'accesso alle Banche Dati contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai sensi dell'art. 58, comma 2, del D.lgs. n.82/2005 e s.m.i., attraverso gli strumenti formali delle Convenzioni tra l'Ente ed altre P.A.;
- c) la definizione delle modalità di applicazione della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi generali dell'azione amministrativa, ricorrendo al costante uso di sistemi di comunicazione interna, codificati digitalmente, in maniera tale che accada che nessun scostamento dalle direttive generali possa avvenire e che, in caso contrario, debba essere motivato;
- d) la circolazione delle informazioni attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

ART. 20

Monitoraggio

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure individuate dal Piano triennale di prevenzione della corruzione è il vero obiettivo degli strumenti anticorruzione, in quanto evidenzia che cosa l'amministrazione sia concretamente in grado di attuare, in termini di prevenzione dei comportamenti corruttivi.

La programmazione del monitoraggio viene definita quadrimestrale e si deve svolgere su tutti i processi che sono stati oggetto di mappatura.

Un monitoraggio di primo livello deve essere eseguito dai Responsabili di P.O. referenti del RPCT e verrà attuato ogni quadrimestre con delle schede di autovalutazione.

Un monitoraggio di secondo livello, di competenza del RPCT, verrà effettuato ogni quadrimestre con delle tecniche di campionamento casuale del 10% degli atti e procedimenti di competenza di ciascun Responsabile di P.O., in cui verrà verificata l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche.

Anche il monitoraggio sulla trasparenza è organizzato ogni quadrimestre e su due livelli: un primo livello viene attuato dai referenti nominati all'uopo al fine di verificare la corretta attuazione degli obblighi di trasparenza di cui al D.lgs. 33/2013. Degli esiti del controllo verrà fatta specifica relazione al RPCT ed al Nucleo di valutazione al fine di porre in essere gli adempimenti consequenziali e di tenerne conto ai fini della valutazione della performance.

Ogni Responsabile di P.O. è altresì obbligato a trasmettere semestralmente al Responsabile del registro dell'accesso l'elenco per ognuna delle tre forme di accesso previste dalla normativa (accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato) da pubblicare nel sito web istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – accesso civico.

Gli esiti del monitoraggio verranno presi in considerazione anche ai fini della valutazione della performance ed infatti l'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla legge 190/2012, dal piano approvato e da tutte le altre leggi in vigore e connesse alla prevenzione della corruzione formerà oggetto di specifico obiettivo del piano performance 2024/2026 sottosezione del PIAO.

ART. 21

Codice di comportamento

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2018 ha evidenziato che i Codici di comportamento costituiscono una misura rilevante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e le carte dei servizi.

Il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Furci Siculo è stato aggiornato con deliberazione della Giunta comunale n. 130 del 01.06.2022, ai sensi delle Linee Guida ANAC di cui alla delibera n.177/2020.

I responsabili di P.O. sono i soggetti preposti alla vigilanza in ordine al rispetto del codice da parte dei propri dipendenti, unitamente al RPCT.

L'Area organizzativa in cui è compreso il servizio del personale è tenuta a consegnare una copia del codice di comportamento ad ogni dipendente all'atto di una nuova assunzione. È tenuta, altresì, a consegnarne una copia a tutti di dipendenti in caso di aggiornamento del Codice stesso.

Azioni per il triennio:

- Aggiornamento del codice di comportamento ai sensi del D.P.R. 81/2023.
- Diffusione e verifica del livello di conoscenza del Codice all'interno della struttura anche estesa a soggetti diversi dal personale dipendente.

Monitoraggio

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura il RPCT nell'anno 2024 trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella di programmazione:

CODICE DI COMPORTAMENTO

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice di comportamento	<p>1) Pubblicazione sulla home page del sito istituzionale di un Avviso per gli stakeholders finalizzato all'eventuale aggiornamento del codice di comportamento</p> <p>2) Acquisizione osservazioni e proposte finalizzate all'aggiornamento del Codice di comportamento</p> <p>3) Richiesta parere nucleo di valutazione sullo schema codice di comportamento per successiva approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>4) Comunicazione all'UPD adozione Codice di comportamento</p> <p>5) Monitoraggio attuazione Codice di comportamento</p>	Responsabili P.O. e Referenti	<p>1) Entro il 31 maggio</p> <p>2) Entro il termine stabilito dall'Avviso</p> <p>3) Riscontro entro 30 giorni dalla richiesta di parere</p> <p>4) Entro 30 giorni dall'approvazione del Codice da parte della Giunta</p> <p>5) Entro il 31 ottobre</p>	<p>Entro il 15 dicembre trasmettere:</p> <p>-Report annuale di monitoraggio sull'attuazione della misura</p>

ART. 22

Misure di disciplina del conflitto di interessi

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto di interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della Legge 241/1990, artt. 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 e 42 del D.lgs. 60/2016) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Il flusso procedurale descritto nel Codice di comportamento dell'ANAC è il seguente: Il dipendente deve rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse nei seguenti casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse;
- d) per ogni singola procedura di gara in cui i dipendenti sono coinvolti.

Le informazioni che verranno richieste nel modello di dichiarazione inerente le singole procedure di gara sono:

1. Attività professionale e lavorativa pregressa. Elencazione degli impegni presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
2. Elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
3. Elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
4. Elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura, ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
5. Elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza;
6. Se attualmente o nei tre anni precedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
7. Se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;
8. Se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura;

9. Circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7 D.P.R. 62/2013. Se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al Responsabile P.O. interessato in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio.

In sede di assunzione l'ufficio personale provvede ad acquisire tutte le dichiarazioni previste e a trasmetterle al Responsabile di P.O. al quale è assegnato.

I Responsabili di P.O., durante l'attività posta in essere dal personale loro assegnato, devono di volta in volta valutare la possibilità di contrasto rispetto all'attività stessa nel modo che segue:

- a) non si configura alcuna situazione, neppure potenziale, di conflitto di interessi;
- b) si prospetta un'ipotesi anche potenziale di conflitto di interessi: il Responsabile di P.O. solleva il dipendente dallo svolgimento dell'attività potenzialmente in conflitto;
- c) si configura un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Dopo aver effettuato la verifica il Responsabile di P.O. trasmette le dichiarazioni del dipendente, con la propria valutazione al Responsabile del servizio personale.

Quest'ultimo provvede alla conservazione della documentazione nel fascicolo del relativo dipendente e dà seguito soltanto alle comunicazioni dei Responsabili da cui emergono criticità, coinvolgendo il RPCT.

Nel caso dei Responsabili di P.O. la relativa posizione deve essere valutata dal Segretario comunale. Quest'ultimo provvederà annualmente a ricordare ai Responsabili di P.O. l'obbligo di astenersi nel caso di sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi.

I Responsabili di P.O. provvederanno a richiedere al personale assegnato (ed il Segretario comunale provvederà a richiederlo per i Responsabili di P.O.) attraverso la compilazione di una modulistica appositamente redatta allo scopo gli eventuali interessi finanziari e conflitti di interesse. Tutto il personale è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute rispetto alle dichiarazioni già presentate.

Analoghe sono le dichiarazioni che dovranno rendere gli esperti e collaboratori esterni che prestano la propria attività in favore del Comune che saranno tempestivamente pubblicate nella sottosezione "Consulenti e collaboratori" di "Amministrazione Trasparente".

ART. 23

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – Attività e di incarichi extra –istituzionali

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extraistituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

La disciplina prevede il divieto per tutto il personale di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale ed industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali in settori non di interesse dell'Ente che devono in ogni caso essere autorizzati.

Tale misura sarà oggetto di apposita regolamentazione più dettagliata.

L'autorizzazione all'espletamento di incarichi extraistituzionali può essere negata:

-in presenza di attuali o potenziali conflitti di interesse tra lo svolgimento dell'incarico e l'esercizio della funzione;

-qualora l'incarico comporti un impegno tale da pregiudicare, anche in particolari periodi lavorativi, l'adempimento della prestazione di lavoro.

Le autorizzazioni rilasciate sono pubblicate ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n.33/2013 e 53 comma 14 del D.lgs. 165/2001 nella sottosezione di secondo livello "Incarichi conferiti e autorizzati". La pubblicazione amplifica l'efficacia della misura generale in oggetto aggiungendo il potenziale controllo anche da parte di soggetti esterni.

Ad ogni buon fine, si rappresenta che nel corso della passata annualità non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra istituzionali non autorizzati.

Azioni per il triennio:

- predisposizione di un apposito regolamento;
- garantire la tempestività e la completezza dei dati oggetto di pubblicazione.

ART. 24

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Altra innovazione introdotta dal legislatore con la legge 190/2012, quale misura volta a contenere il rischio del verificarsi di situazioni di corruzione, riguarda lo svolgimento da parte del dipendente di attività successive alla cessazione dal rapporto di pubblico impiego.

Il rischio considerato dalla norma risiede nella possibilità che durante il servizio il dipendente possa sfruttare a proprio fine il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui entra in contatto. Pertanto, al fine di contenere il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha introdotto una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione.

Può anche verificarsi il rischio che i privati, per ottenere vantaggi impropri, condizionino l'attività dei dipendenti, promettendo assunzioni o incarichi.

Infatti, il comma 16 ter dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, introdotto dalla legge 190/2012 con l'art. 1 comma 42 lettera l), dispone che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri...".

Nel PNA 2019, l'ANAC allo scopo di favorire il superamento di alcune incertezze interpretative insorte, ha ritenuto di dover fornire dei chiarimenti in ordine alla corretta attuazione della misura.

I soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage nelle Pubbliche Amministrazioni sono:

- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- i titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013.

Presupposto perché vi sia pantouflage è l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico. L'ANAC ha già avuto modi di chiarire che il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Pertanto, il legislatore con tale espressione ha voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

L'applicazione della disciplina del pantouflage comporta che il dipendente che ha cessato il proprio rapporto lavorativo "pubblicistico" svolga "attività lavorativa o professionale" presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione. L'attività lavorativa o professionale va estesa a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato;
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal pantouflage gli incarichi di natura occasionale, privi cioè del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di attività professionale richiesto dalla norma che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

Azioni per il triennio:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificatamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro;
- previsione di una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del D.lgs. 39/2013, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati;
- inserimento di apposite clausole nel patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare.

Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Il Responsabile del servizio personale ed i Responsabili che si occupano dei contratti pubblici:

- inseriscono all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti – pantouflage;
- acquisiscono da parte dei soggetti che rivestono qualifiche idonee all'instaurazione o all'esercizio di poteri autoritativi o negoziali la dichiarazione di impegno a rispettare il divieto di pantouflage;
- acquisizione dell'operatore economico di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto.

L'obiettivo del monitoraggio è acquisire un campione del 40% delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage e verifiche su un campione del 20% rispetto alle dichiarazioni acquisite.

Ai fini del monitoraggio annuale sulla misura, il RPCT trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella:

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Ridurre le opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	Attività successive alla cessazione dal servizio	<p>1) Inserimento delle relative clausole nel 100%: -dei contratti di assunzione -dei provvedimenti di cancellazione dal ruolo del personale di cat. D e C</p> <p>2) Inserimento della relativa clausola nel 100% degli atti di conferimento di incarico</p> <p>3) Inserimento della relativa clausola nel 100% dei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti</p> <p>4) Verifiche sul 100% dei bandi di gara/atti prodromici agli affidamenti</p> <p>5) Verifiche sul 100% delle segnalazioni pervenute</p>	Responsabili P.O. e Referenti	30 novembre	<p>Entro il 15 dicembre trasmettere:</p> <p>-Report annuale di monitoraggio sull'attuazione della misura</p>

ART. 25

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Posizioni organizzative)

Come noto, la disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel D.lgs. n.39/2013.

Annualmente, mediante nota del Segretario comunale, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i Responsabili di P.O. di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. 39/2013. Acquisite le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate in Amministrazione Trasparente.

Dalle dichiarazioni rese nel 2021 e nel 2022 e per il 2023 non sono emerse situazioni di inconferibilità/incompatibilità con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa all'interno dell'amministrazione.

Al RPCT spetta il compito di contestare al soggetto interessato a svolgere l'incarico, l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità ed incompatibilità.

L'art. 17 del medesimo Decreto legislativo specifica le conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità: "gli atti di conferimento adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto ed i relativi contratti sono nulli".

Il successivo art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità di conferire incarichi di propria competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati.

IL RPCT segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del presente decreto all'ANAC.

Azioni per il triennio:

- dichiarazioni annuali da parte dei Responsabili di P.O.;
- verifica a campione sulle dichiarazioni rese;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.

ART. 26

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento incarichi di posizione organizzativa in caso di condanna penale per delitti contro la P.A.

L'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1 comma 46 della legge 190/2012, impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- fare parte di commissioni per l'accesso ai pubblici impieghi;

- di essere assegnati ad uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, alla acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o alla erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

-di fare parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Al momento dell'insediamento delle singole commissioni dovranno essere acquisite le relative autocertificazioni che dovranno essere pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente.

Ai fini del monitoraggio annuale sulla misura, il RPCT trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella:

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.	1) Acquisizione di dichiarazioni in ordine all'assenza di precedenti penali di cui all'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 2) Verifica di almeno il 15 % delle dichiarazioni acquisite, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 3) Verifica sul 100% delle eventuali segnalazioni pervenute	Responsabili P.O.	30 novembre	Entro il 15 dicembre trasmettere: -Report annuale di monitoraggio sull'attuazione della misura

ART. 27

Rotazione del personale

Introdotta dal legislatore con la legge 190/2012, la rotazione assume particolare rilievo tra le misure dirette a prevenire il rischio di corruzione. Essa muove dalla constatazione che la permanenza del medesimo personale, per un lungo lasso di tempo, nelle stesse mansioni – segnatamente nei settori particolarmente esposti – possa favorire il concretizzarsi di dinamiche estranee alla corretta gestione dell'attività amministrativa.

La ratio delle previsioni normative in merito emanate è, quindi, prevenire il consolidarsi di posizioni di potere evitando che il dipendente tratti per lungo tempo le stesse materie, relazionandosi sempre con i medesimi soggetti.

La rotazione Ordinaria

Tale rotazione va attuata in sinergia:

- con la mappatura delle aree di rischio in quanto deve necessariamente muovere dalla identificazione dei processi che ricadono nelle aree a più elevato rischio di corruzione e, quindi, delle strutture e dei dipendenti interessati dalle attività correlate;
- con la formazione del personale, poiché, per non arrecare nocimento alla attività amministrativa, va attuata tra soggetti di adeguata formazione ed esperienza, salvaguardando la continuità amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze.

Vincoli nella attuazione della norma

Coerentemente con le prescrizioni del PNA 2019, l'attuazione della rotazione deve tenere conto di vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'Amministrazione e di natura soggettiva, attinenti al rapporto di lavoro.

Vincoli oggettivi

La misura della rotazione deve essere applicata con particolare cautela nelle seguenti situazioni:

- infungibilità: la rotazione ordinaria va attuata avvalendosi di figure omogenee laddove lo svolgimento di determinate funzioni richieda l'appartenenza a categorie o il possesso di professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o delle peculiari caratteristiche richieste, come ad esempio il possesso di una abilitazione professionale e l'iscrizione nel relativo albo;
- continuità: la rotazione va correlata alla esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico – amministrativo. Ciò può ad esempio avvenire nel caso in cui, in base a specifiche disposizioni di legge, debba essere assicurata la continuità e la stabilità nello svolgimento di determinate funzioni per periodi superiori a quelli ordinariamente previsti per la rotazione (es. attività di gestione dei Programmi Operativi a valere sui fondi strutturali). Al riguardo va inoltre richiamato quanto evidenziato dall'ANAC nella delibera n. 13 del 4.02.2015, per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della Legge 190/2012, successivamente ribadito nel PNA 2019, Allegato 2, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Vincoli soggettivi

Attengono all'esigenza di tenere in debito conto anche eventuali specifici diritti dei dipendenti interessati. In tali casi il PNA 2019 richiama a titolo esemplificativo:

- i permessi per assistere familiari con disabilità e il congedo parentale;
- i diritti sindacali

In presenza dei suindicati vincoli oggettivi e soggettivi è possibile attivare misure alternative.

Misure alternative alla rotazione

Non sempre la misura della rotazione è di agevole realizzazione. In tali casi devono essere messe in campo altre misure organizzative di prevenzione atte a produrre un effetto analogo a quello della rotazione.

Si richiamano, a titolo esemplificativo, le misure alternative indicate nel PNA 2019:

- *rafforzamento delle misure di trasparenza*: anche prevedendo la pubblicazione di dati aggiuntivi rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- *previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione* delle informazioni e *compartecipazione* del personale alle attività del proprio ufficio;
- *introduzione*, nelle aree identificate più a rischio e per le istruttorie più delicate, *di meccanismi di condivisione* delle fasi procedurali (ad esempio, il funzionario istruttore potrebbe essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale della istruttoria);
- *attenta articolazione dei compiti e delle competenze* per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Si potrebbe ad esempio affidare, nei processi ad elevato rischio, le varie fasi procedurali a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di P.O., cui compete l'adozione del provvedimento finale. Inoltre si potrebbe prevedere, a garanzia della correttezza e legittimità, la doppia sottoscrizione degli atti sia da parte del soggetto istruttore sia del titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- *programmazione*, all'interno di uno stesso ufficio, *di una rotazione funzionale* mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità;
- *realizzazione di collaborazione tra diversi uffici* con riferimento ad atti ad elevato rischio.

L'analisi del contesto interno, con particolare riguardo all'organizzazione del personale, evidenzia le criticità strutturali nell'applicazione generalizzata della misura in questione, sia con riguardo alle posizioni organizzative, sia con riguardo ai funzionari; il numero di dipendenti in servizio sconta, da un lato, la precarietà del rapporto di lavoro della maggioranza di essi (i cui contratti sono stati trasformati a tempo indeterminato solo dal 1 dicembre 2019) e dall'altro, la prevalenza dei profili istruttori rispetto a quelli operativi e direttivi. La misura in questione, pertanto, va impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti e, soprattutto, in una logica di utilizzo ottimale delle risorse umane a disposizione, evitando l'assunzione dei provvedimenti applicativi in via emergenziale.

La Rotazione delle posizioni organizzative

Sebbene auspicabile per l'obiettivo non solo di assicurare la rotazione ma di garantire l'opportunità di crescita e di sviluppo per chi avendone le capacità voglia misurarsi con sfide importanti, si deve constatare che il questo Comune è un ente privo di dirigenza e dove sono nominate solo le posizioni organizzative.

Sembra pertanto dover escludere dalla misura di rotazione, in atto, i Responsabili titolari di P.O., in ragione del fatto che risultano in numero insufficiente, tenuto conto di ruoli infungibili che la maggior parte di loro ricopre anche in ragione dei titoli di studio di carattere specialistico posseduti.

Comunque si rende necessario adottare le seguenti misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie quelli più esposti al rischio di corruzione:

- affiancamento nelle aree e processi dove il rischio è più elevato del funzionario istruttore da un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale;
- evitare che la responsabilità del procedimento sia assegnata allo stesso titolare di P.O., cui compete l'adozione del provvedimento finale, al fine di evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'Amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti;
- programmazione all'interno dello stesso ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità;
- previsione obbligatoria della doppia sottoscrizione degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La Rotazione del personale dipendente

Occorre anzitutto evidenziare che la mappatura dei processi e la conseguente analisi del rischio hanno messo in evidenza una diffusa "dissimulazione" della figura del responsabile di procedimento, prevista e disciplinata dagli artt. 5 e 6 della Legge 241/1990 e s.m.i., come vero dominus dell'istruttoria. Il dominus dell'istruttoria spesso coincide con la posizione organizzativa, con asimmetrie informative circa eventuali conflitti di interesse o posizioni di incompatibilità rispetto al vero responsabile dell'istruttoria che determina il contenuto del provvedimento finale. Nell'ambito degli appalti pubblici il rischio è mitigato dalla normativa che obbliga il Responsabile a individuare espressamente con atto scritto il Rup (anche questo spesso coincidente con lo stesso Responsabile di P.O.) per ciascuna procedura; una prima misura organizzativa da adottare da parte di tutti i Responsabili di P.O. consiste nell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPC importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento.

Si ritiene che il particolare contesto organizzativo di questo Comune deponga nel senso di dare attuazione alle misure alternative suggerite dal PNA prevedendo l'obbligo in capo ai Responsabili, da un lato, di eliminare gli uffici monocratici prevedendo la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso alla adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare. Tali misure organizzative devono essere accompagnate da un programma di formazione in una pluralità di ambiti operativi che contribuisca a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse

attività. Al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati alla direzione e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione. In sintesi la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate a livello di rischio medio/alto, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica, il commercio, gli appalti, la gestione cimiteriale e i rifiuti deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

- non provocare disservizi all'attività amministrativa e mantenere elevati gli standard di erogazione dei servizi;
- ricorrere all'istituto dell'affiancamento preventivo;
- attivare la formazione e l'aggiornamento continuo per fare acquisire alle personali competenze trasversali assicurando la fungibilità del personale nell'attività;
- attuare la rotazione periodicamente, in un intervallo di tempo triennale, e interessando contestualmente tutto il personale addetto alle attività a rischio.

L'applicazione della rotazione verrà disposta previa valutazione sulla esposizione a rischio del dipendente da parte del Responsabile di P.O. presso cui il dipendente presta servizio – o dal RPCT in caso ad eventuali segnalazioni – mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

- violazione di obblighi comportamentali;
- informazioni che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'Ente;
- comminazione di sanzioni disciplinari;
- condanne relative a responsabilità amministrative.

Tale rilevazione viene effettuata dai singoli Responsabili di P.O. con cadenza annuale e ciascuno di essi è obbligato a comunicare al RPCT i risultati della rilevazione e i nominativi dei dipendenti che conseguentemente sono interessati dalla rotazione entro il 30 giugno di ogni anno. Al fine di rendere la rotazione coerente con i percorsi organizzativi di economicità, efficacia ed efficienza, entro il 30 settembre, sarà predisposto un piano formativo e un percorso di affiancamento espressamente individuato per il personale che dovrà effettuare la rotazione.

La rotazione non sarà applicata ai profili professionali per i quali è previsto il possesso di titoli di studio specialistici posseduti da una sola unità lavorativa nell'ente.

Nel caso in cui non sia possibile procedere alla rotazione del personale, ogni Responsabile dovrà motivarne le ragioni in apposita relazione da trasmettere al RPCT. In tal caso, con riferimento ai processi a maggior rischio corruttivo, nella relazione dovranno essere indicate le misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quali ad esempio, per le istruttorie più delicate, l'attribuzione a più persone delle varie fasi procedurali o l'affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario.

La Rotazione straordinaria

L'istituto della Rotazione, in quanto tale qualificata come ordinaria, va distinto dall'istituto della *Rotazione straordinaria*, che è misura di prevenzione della corruzione, previsto dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 (integrato dall'art. 1 comma 24 del D.L. 95/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.135/2012), come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Si tratta, in questo caso, di una misura di carattere cautelare applicabile a tutti i dipendenti. Mentre per il personale non titolare di P.O. la rotazione straordinaria si traduce in una assegnazione ad altro ufficio, nel caso di personale titolare di P.O., come precisato nel PNA, comporta la revoca dell'incarico e l'eventuale attribuzione di altro incarico.

L'istituto in esame è stato trattato dall'ANAC nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019 recante "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. 165 del 2001".

Nel documento di cui sopra l'Autorità – rivedendo la posizione precedentemente assunta – ha ritenuto che l'elencazione dei reati per “fatti di corruzione” (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317,318,319, 319-bis, 319 – ter, 319-quater, 302,321,322,322-bis, 346-bis, 353 e 353 –bis del codice penale) di cui all'art. 7 della legge n.69 del 2015, possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16, comma 1, lettera l-quater del D.lgs. 165/2001.

Pertanto, per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

Secondo l'Autorità, l'adozione del provvedimento di cui sopra, è invece solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per altri reati contro la p.a.

Sono comunque fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Quanto al momento del procedimento penale rilevante ai fini dell'applicazione dell'istituto l'Autorità ritiene, rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, che l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

L'Autorità precisa che la ricorrenza di detti presupposti impongono in via obbligatoria l'azione di un provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto nella fattispecie.

Particolare rilevanza viene attribuita all'esistenza di una motivazione adeguata nel provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Tale provvedimento, nei casi di obbligatorietà, deve essere adottato non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. La motivazione riguarderà in primo luogo la valutazione dell'an della decisione di spostamento ed in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

L'ANAC, considerando che l'Amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, ritiene che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'Amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento penale, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio.

L'Autorità richiede che l'Amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dalla Autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento penale, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

Al fine di consentire all'Ente di avviare tempestivamente la rotazione straordinaria si impone l'obbligo a tutti i dipendenti di dare comunicazione immediata all'Ente della notizia di iscrizione nel registro delle notizie di reato. I criteri oggettivi minimi su cui basare la rotazione devono tenere conto:

- della coerenza tra titoli di studio, curriculum, esperienze professionali maturate e ruolo da ricoprire, tenuto conto delle capacità in possesso del dipendente;
- della omogeneità delle aree di competenza dei ruoli soggetti a rotazione e capacità professionali dimostrate anche con riferimento alla valutazione delle prestazioni.

MONITORAGGIO: Numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale.

ART. 28

Il Whistleblowing

L'istituto del Whistleblowing è stato introdotto dalla Legge 6.11.2012 n. 190. In particolare l'art.1, comma 51, di questa legge ha inserito l'art. 54 bis all'interno del D.lgs. 165/2001 che prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto – legge 24.06.2014 n. 90, convertito in legge 11.08.2014 n.114, che ha modificato l'art. 54 – bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni.

ANAC è intervenuta con la Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 per fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni sui necessari accorgimenti da adottare per dare effettiva attuazione alla disciplina.

L'ultima riforma dell'istituto si deve alla legge 30 novembre 2017 n.179.

Nella predisposizione delle Linee Guida l'Autorità ha considerato i principi espressi in sede europea dalla Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Sull'esercizio del potere sanzionatorio, ANAC ha emanato la Delibera n. 690 del 1° luglio 2020.

Con delibera ANAC n. 469 del 9 giugno 2021, modificata con il Comunicato del Presidente ANAC del 21.07.2021, sono state adottate le 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. 165/2001. Tali Linee Guida superano le precedenti adottate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Ai sensi dell'art. 54 bis, comma 2, del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 1 della Legge 179/2017, l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite è stato ampliato ed include nella nozione di dipendente pubblico le seguenti tipologie di lavoratori:

- i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, ivi compreso il dipendente di cui all'art.3;
- i dipendenti degli enti pubblici economici;
- i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile;
- i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Relativamente all'ambito oggettivo ai sensi della Legge 179/2017 sono previste:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere inviate, a discrezione del Whistleblower, al RPCT ovvero ad ANAC. Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del whistleblower vanno inoltrate al RPCT.

Per quanto riguarda le comunicazioni di misure ritorsive la norma prevede che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC. Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT, quest'ultimo offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54 bis.

Il modulo per la segnalazione di condotte illecite è reperibile sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sotto la voce "Altri contenuti" – "Prevenzione corruzione".

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

1. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica certificata segretariocomunale.furcisiculo@pec.it. In tal caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal RPC che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

2. a mezzo servizio postale e brevi manu; in tal caso per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata personale – non aprire".

Relativamente alle segnalazioni i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di dipendente pubblico o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto condotte illecite;
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali condotte illecite in ragione del proprio rapporto di lavoro;
- la segnalazione deve essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione;
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno una delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54 bis comma 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Inoltre devono risultare chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possono fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti.

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Non sono ammesse le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La protezione che viene riservata al Whistleblower si compone di tre tipi di tutela:

- 1) la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante e della segnalazione;
- 2) la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- 3) l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il Whistleblower sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto di ufficio.

Relativamente alla tutela della riservatezza il comma 3 dell'art. 54 bis impone all'amministrazione di garantire la riservatezza della identità del segnalante. Il divieto di rilevare l'identità del segnalante è da riferirsi non solo al nominativo dello stesso ma anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata. La conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della

documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi e l'ANAC ritiene che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato.

Nel caso in cui la segnalazione sia stata trasmessa anche a soggetti diversi da quelli indicati dalla legge e, per questo l'identità del segnalante sia stata svelata, la segnalazione non è più considerata sottratta all'accesso ai sensi dell'art. 54 bis comma 4.

Anche la normativa di protezione dei dati prevede una specifica disposizione a tutela della riservatezza della identità del segnalante (art. 2 undecies del D.lgs. 196/2003 introdotto con il D.lgs. n.101 del 2018 di recepimento del Regolamento UE N.2016/679). Viene stabilito infatti che nell'ambito di una segnalazione di whistleblowing, il soggetto segnalato, presunto autore dell'illecito, con riferimento ai propri dati personali trattati dall'Amministrazione, non può esercitare i diritti previsti dagli articoli da 15 a 22 del Regolamento Ue 2016/679.

Nel caso in cui si renda necessario, il RPCT trasmette la segnalazione, nel rispetto della tutela della riservatezza della identità del segnalante, alle Autorità giudiziarie competenti, avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001. Laddove tale identità venga successivamente richiesta dall'Autorità giudiziaria o contabile, il RPCT fornisce tale indicazione, previa notifica al segnalante.

La tutela della riservatezza rileva anche nei procedimenti giudiziari e disciplinari.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari e comunque non oltre la chiusura delle stesse.

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'Amministrazione non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

Relativamente alla tutela da misure discriminatorie o ritorsive il whistleblower non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa con effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata all'ANAC per i conseguenziali accertamenti. È necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra la segnalazione effettuata e la lamentata ritorsione.

In riferimento alla giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele dell'art. 54 bis di cui sopra alle seguenti condizioni:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare l'interesse alla integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni;
- il segnalante non deve avere appreso la notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata;
- le notizie ed i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati con modalità eccedenti rispetto alle finalità della eliminazione dell'illecito e, in particolare, la segnalazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tal presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p. e dell'art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale.

Le tutele previste dall'art.54 bis nei confronti del segnalante cessano in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo e per colpa.

Nel caso in cui la sentenza di primo grado, sfavorevole per il segnalante, non venga confermata nei successivi gradi di giudizio, sarà applicabile, sia pur tardivamente, la protezione del segnalante prevista dall'art. 54 bis per le eventuali ritorsioni subite a causa della segnalazione.

Relativamente alla procedura di gestione delle segnalazioni il ruolo del RPCT si sostanzia in una attività istruttoria.

In primo luogo il RPCT valuta la sussistenza dei requisiti essenziali di cui al comma 1 dell'art. 54 bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. Per la valutazione di tali requisiti, il RPCT utilizza i seguenti criteri:

- a) manifesta mancanza di interesse alla integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o non conferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità;
- g) mancanza dei dati che costituiscono elementi essenziali della segnalazione di illeciti.

Il RPCT, appena ricevuta la segnalazione e non oltre il termine di 15 giorni dalla ricezione della stessa, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al segnalante elementi integrativi attraverso il medesimo canale usato per la segnalazione stessa, ovvero di persona ove il segnalante acconsenta.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti o informazioni ulteriori, tramite il canale usato per la segnalazione medesima o anche di persona. Ove necessario il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Qualora a seguito della attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione si deve rivolgere con immediatezza agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne.

Il termine per la definizione dell'istruttoria è di 60 giorni dalla data di avvio della stessa.

A tal fine l'ANAC ha attivato un'applicazione on line per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive. È possibile accedere tramite il portale dei servizi ANAC al seguente url: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/>.

Responsabilità del WHISTLEBLOWER

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del c.p. e dell'art. 2043 del c.c. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

L'obiettivo del MONITORAGGIO è esaminare il 100% delle segnalazioni pervenute.

Anche per il triennio a venire resta a carico del RPCT lo svolgimento delle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni eventualmente ricevute.

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Tutela del dipendente che effettua la segnalazione di illecito	Ricezione analisi e riscontro delle segnalazioni pervenute	RPCT	30 novembre	Report di monitoraggio sulla attuazione della misura ne caso di segnalazioni pervenute

ART. 29

Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, avvalendosi prevalentemente dei Responsabili di P.O., predispone la formazione annuale inerente alle attività sensibili alla corruzione.

Con tale formazione annuale, che riveste formale atto necessario, sono:

- a) definite le materie oggetto di formazione relative alle attività amministrative, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- b) individuati i Responsabili e i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree c.d. a rischio;
- c) effettuato il monitoraggio della formazione.

La formazione da effettuare nel 2024 sarà strutturata su due livelli:

-uno generale rivolto a tutti i dipendenti mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- uno specifico indirizzato al RPCT, ai referenti, ai Responsabili di Area/Settore ed ai dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle aree c.d. a rischio, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali.

Il Responsabile della attuazione della misura sarà il RPCT. Ciascun singolo Responsabile di P.O. potrà autorizzare tutte le attività formative per il proprio personale che consentono comunque al proprio personale l'acquisizione di conoscenze ulteriori.

La formazione per l'anno 2023/2024 riguarda il seguente programma:

La prevenzione della corruzione e il PIAO

- I contenuti specifici della sezione anticorruzione e trasparenza
- Le sinergie possibili con le altre sezioni del PIAO

Il trattamento dei rischi – Le misure

- Le misure obbligatorie e ulteriori/generali e specifiche
- La costruzione delle misure generali secondo le indicazioni del PNA di ANAC
- Le novità sul codice di comportamento nazionale
- Le novità sul Whistleblowing
- Le novità in materia di trasparenza
- Le scelte delle misure ulteriori/specifiche – Criteri/suggerimenti

Il monitoraggio

- Strumenti
- Spunti e proposte

Il MONITORAGGIO relativo ha come obiettivo formare il 60% di tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo.

ART. 30

Patti di integrità

L'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

I patti di integrità ed i protocolli di legalità costituiscono un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente corretti da parte dei concorrenti.

I responsabili di P.O. sono invitati a prevedere nei bandi ed a richiedere ai contraenti la sottoscrizione degli stessi.

Questo Comune con deliberazione della Giunta comunale n. 73 del 22.02.2018 ha aderito al Protocollo di Legalità "Accordo Quadro Carlo Alberto Dalla Chiesa" ed, altresì, con deliberazione della Giunta comunale n. 384 del 23.12.2019 è stato approvato il Patto di integrità per appalti di lavori, servizi e forniture.

CLAUSOLA PER CONTRATTI DI INCARICHI PROFESSIONALI ED ALTRI INCARICHI:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt.2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento di questo Ente, il collaboratore/l'incaricato si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato Codice, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione".

CLAUSOLA PER CONTRATTI DI APPALTO:

"Ai sensi del combinato disposto degli artt.2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento di questo Ente, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dal sopracitato Codice, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione".

ART. 31

Obbligo antiriciclaggio

L'art. 10 del decreto 231/2007, come modificato dal D.lgs. 90/2017, ridefinisce l'ambito di intervento della P.A. disponendo che le disposizioni di cui al presente articolo si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei seguenti procedimenti:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedura di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio, individua categorie di attività amministrative, svolte dalle Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma precedente, rispetto a cui non trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Con le medesime modalità e secondo i medesimi criteri, il Comitato di sicurezza finanziaria può individuare procedimenti ulteriori rispetto a quelli di cui al comma 1, per i quali trovano applicazione gli obblighi di cui al presente articolo. Il Comitato di sicurezza

finanziaria elabora linee guida per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni, responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale. Sulla base delle predette linee guida, le medesime Pubbliche Amministrazioni adottano procedure interne, proporzionate alle proprie dimensioni organizzative ed operative, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e indicano le misure necessarie a mitigarlo. Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale. La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di sicurezza finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti di cui al comma 1, nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del D.lgs. 178/2009, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo. L'inosservanza delle norme di cui alla presente disposizione assume rilievo ai fini dell'articolo 21, comma 1 bis, del D.lgs. 165/2001.

I provvedimenti normativi cui fare riferimento in materia di riciclaggio sono i seguenti:

- decreto del Ministero dell'Interno 17.02.2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";
- provvedimento dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia del 04.05.2011 recante "Istruzione sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette";
- legge n.190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto del Ministero dell'Interno 25.09.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

Le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e reprimere il riciclaggio di denaro, beni e/altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni, con le modalità di cui all'art. 10 del D.lgs. 231/2007.

- l'art. 3 del D.M. 25.09.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economico – finanziarie ed operative dei Comuni in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di informazione finanziaria per l'Italia);
- gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;
- l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;
- tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;

- l'art. 6, commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria;

- tutte le pubbliche amministrazioni indicate devono inviare le comunicazioni alla UIF presso la Banca d'Italia;

- la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;

- la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;

- in particolare nella sezione "C" del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie (A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C. indicatori specifici per settore di attività). Con il presente Piano si stabilisce che: A) il soggetto Gestore viene formalmente individuato nel Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria rag. Ferrara Isabella che è delegata a valutare ed a trasmettere le comunicazioni alla UIF; B) tutti i Responsabili di P.O. sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli "indicatori di anomalia" elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione" le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune svolgono attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi; C. ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito della istruttoria; D. il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare alla UIF o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica al portale INFOSTAT – UIF della Banca d'Italia, previa registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on line; E) nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali. Alle comunicazioni trasmesse sia dai dipendenti che dal Responsabile si applicano in via analogica le disposizioni contenute nel presente Piano sul whistleblowing per le modalità di trasmissione e di archiviazione e per la tutela della riservatezza; F) considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile di P.O., relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo; G) l'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui seguenti procedimenti: provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati, salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria.

Azione di sensibilizzazione e rapporti con la società civile consiste nel coinvolgimento della società civile, patrocinando o promuovendo iniziative sui temi della legalità, nel coinvolgimento di associazioni ed organismi rappresentativi degli utenti/collettività su specifiche tematiche, nell'attivare forme di consultazione della società civile, nel sostegno delle vittime di attività illegali mediante specifici progetti.

ART. 32

Misure di prevenzione per i concorsi pubblici

Nell'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni di gestione del concorso, senza alcuna eccezione, deve essere assicurata l'individuazione della Commissione di concorso in una dimensione di assoluta trasparenza nella scelta dei componenti, e parimenti nella predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché delle domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza e pubblicità legali vigenti: tale pubblicità deve essere data anche attraverso la pubblicazione delle prove estratte, ma solo al termine delle prove.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore ai 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando: ciò al fine di garantire i tempi adeguati di pubblicizzazione, nonché il puntuale rispetto della normativa in tema di concorsi pubblici di cui al D.P.R. 487/1994 e s.m.i., recante norme sull'accesso agli impieghi nelle Pubbliche Amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi.

ART. 33

Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

In ogni procedura di gara deve essere nominato un RUP. E' necessario garantire una rotazione nell'affidamento di detto incarico.

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla determinazione a contrarre. Questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza e deve essere adeguatamente motivata. .

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 136/2010, nonché il preciso rispetto del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza e delle normative in tema di Antiriciclaggio.

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni, che compongono il seggio di gara.

Le offerte, sia quella tecnica che quella economica, devono essere viste da tutti i componenti della Commissione, al momento della loro apertura e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione per i casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di

apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli.

Le verifiche vanno effettuate tramite la consultazione del fascicolo virtuale dell'O.E. La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei requisiti di carattere generale che, in prima applicazione, sono messi a disposizione mediante adeguati sistemi di cooperazione applicativa dagli Enti Certificanti, attraverso il FVOE sono i seguenti:

- visura registro delle imprese fornita da Unioncamere;
- certificato del casellario giudiziale integrale fornito dal Ministero della Giustizia;
- anagrafe delle sanzioni amministrative – selettivo ex art. 39 D.P.R. n.131/2002 dell'impresa, fornita dal Ministero della Giustizia;
- certificato di regolarità contributiva di ingegneri, architetti e studi associati, fornito dalla Cassa Nazionale di Previdenza e Assistenza per gli Ingegneri ed Architetti Liberi professionisti (Inarcassa);
- comunicazione di regolarità fiscale fornita dall'Agenzia delle Entrate;
- comunicazione Antimafia fornita dal Ministero dell'Interno.

Le annotazioni nel casellario informatico dei contratti pubblici sono rese disponibili dall'Autorità nell'ambito del FVOE.

La documentazione e/o i dati a comprova del possesso dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo ed economico – finanziario che, in prima applicazione, sono acquisiti presso la BDNCP e resi disponibili attraverso il sistema includono:

1. documenti e/o dati forniti dagli Enti Certificanti;
2. documenti resi disponibili direttamente dalla stessa Autorità;
3. documenti forniti dagli OE.

La documentazione e/o i dati a comprova dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo ed economico – finanziario, di cui al comma 1 lettera a), in prima applicazione, includono:

- fatturato globale e ammortamenti degli operatori economici costituiti in forma di impresa individuale ovvero società di persone, ove disponibili, forniti da parte dell'Agenzia delle Entrate;
- dati relativi alla consistenza e al costo del personale dipendente, forniti da parte dell'INPS.

La documentazione a comprova dei requisiti di carattere tecnico – organizzativo ed economico – finanziario di cui al comma 1 lett. b), in prima applicazione, include:

- le attestazioni SOA;
- i certificati esecuzione lavori;
- le ricevute di pagamento del contributo obbligatorio all'Autorità da parte dei soggetti partecipanti.

ART. 34

Misure di prevenzione per la gestione della procedura di gara

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi.

La previsione di alcuni requisiti, piuttosto che altri, può consentire, oppure precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese anziché ad altre.

Si parla di bandi "a profilo", modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare, e/o definire, in anticipo gli stessi potenziali concorrenti, di

conseguenza annullando la valenza stessa della gara: anzi, minandone il significato, e di conseguenza il valore giuridico a questa ricondotto.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante, nella persona del soggetto responsabile, e l'imprenditore interessato all'appalto; e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che la commissione di un'evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere tutti gli elementi che concorrono a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo tecnico ed essere redatti secondo gli schemi tipo predisposti dall'ANAC.

Nelle procedure negoziate i maggiori rischi corruttivi risiedono nel rischio di frazionamento, nel mancato rispetto del principio di rotazione degli inviti anche tenendo conto di una diversa dislocazione territoriale degli stessi, abusi nel ricorso alla procedura negoziata senza che ricorrano le condizioni di legge.

L'appalto in economia, quindi, deve essere sempre preceduto dalla decisione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- CIG e CUP;
- le motivazioni della scelta;
- l'oggetto ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- il valore ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- l'operatore economico non invitato ad una procedura analoga da almeno un anno;
- il ricorso al mercato elettronico.

ART. 35

Misure di prevenzione per i procedimenti amministrativi – Pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte

Ai Responsabili di P.O. è fatto obbligo:

- di definire i tempi dei procedimenti di competenza, nonché della loro pubblicazione sul sito dell'Ente;
- di pubblicare sul sito dell'Ente, l'elenco degli atti e dei documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6 comma 2 lett. b) del D.L. 70/2011, convertito in legge 106/2011, dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti sui cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001, così come modificato ed integrato dal D.lgs. 75/2017, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o di un documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento è valutato ai fini della performance del Responsabile.

In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, ove questo istituto sia applicabile, il Responsabile di P.O. deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della legge 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un

provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

È da ricordare che l'art. 2 della legge 241/1990 al comma 9 bis prevede che l'Ente individua il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale soggetto è il Segretario comunale. Sul sito istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo, e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, comma 9 ter, della legge 241/1990. Il titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinamentali: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2 comma 7 della legge 241/1990, il privato può rivolgersi al Responsabile di cui al comma 9 bis della richiamata legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

Inoltre, occorre che siano tenute assolutamente presenti, per garantirne l'applicazione, le previsioni di cui all'art. 2 della Legge 241/1990, in tema di conclusione del procedimento amministrativo, così sostituito dall'art. 7 comma 1 della Legge 69/2009 e modificato dall'art. 1 comma 38 della Legge 1920/2012 che afferma espressamente che *ove il procedimento consegue obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le Pubbliche Amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le Pubbliche Amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.*

ART. 36

Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio – economica

Nessun contributo di natura socio – economica può venire erogato in assenza della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: sono nulli i provvedimenti comunali, anche regolamentari, dell'Ente che dicano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal responsabile dei Servizi sociali, il quale deve enunciare specificatamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro, nonché le ragioni che ne giustificano il correlato importo economico in funzione del progetto medesimo.

ART. 37

Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad Enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato senza la previa determinazione dei criteri oggettivi sulla cui base riconoscere il beneficio medesimo: sono nulli i provvedimenti comunali,

anche regolamentari, dell'Ente che prevedano diversamente in quanto preclusivi della trasparenza e della concorsualità.

ART. 38

Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare, a base della scelta del contraente, il maggiore valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale dell'ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

ART. 39

Misure di prevenzione per i titoli abilitativi edilizi

Il rilascio di titoli abilitativi edilizi richiede, in via tendenzialmente esclusiva, competenze del Responsabile, cui è attribuita la funzione; per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa che ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Responsabile ed al RUP di tracciare chiaramente, in ogni titolo abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo e quello decisionale che supportano e giustificano il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

ART. 40

Misure di prevenzione per le varianti di contratto

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti di contratto, è ciò in considerazione del fatto che il Responsabile, e/o il Direttore dei lavori, possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dalla vigente normativa e la ragione tecnica della variante; inoltre il Responsabile Unico del procedimento deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del procedimento, compete al Responsabile dell'Area adottare la certificazione: nel caso in cui il RUP ed il Responsabile dell'Area siano coincidenti, la certificazione compete ad altro Responsabile Tecnico.

Nei casi in cui la percentuale della variante superi 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'ANAC, nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

ART. 41

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

In relazione alle misure di prevenzione si segnala l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi. Inoltre, misure specifiche, sono determinate dalla scomposizione in più fasi affidate ad operatori diversi, dalla corretta conservazione della documentazione per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, dal controllo dell'avanzamento dei lavori, dalla rotazione nell'assegnazione delle pratiche, dalla standardizzazione delle procedure istruttorie, dalla archiviazione in modalità digitale di tutta la documentazione, dall'utilizzo di procedure standardizzate amministrative ed informatiche, dalla verifica periodica delle procedure in atto.

ART. 42

Affari legali e contenzioso

In relazione alle misure di prevenzione si segnalano le misure trasversali di rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi.

ART. 43

Pianificazione urbanistica

In relazione alle misure di prevenzione si segnalano le misure trasversali di rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi.

ART. 44

Gestione ambientale e smaltimento dei rifiuti

In relazione alle misure di prevenzione si segnalano le misure trasversali di rispetto del codice di comportamento e dell'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi. Inoltre, misure specifiche in relazione alla gestione ambientale e smaltimento dei rifiuti sono le seguenti:
-valutazione collegiale delle autorizzazioni in campo ambientale, anche con il coinvolgimento di più dipendenti;

- affidamento dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'amministrazione ad almeno due dipendenti, di cui uno orientativamente con funzioni istruttorie ed uno con funzioni decisorie.

ART. 45

Monitoraggio dei tempi procedurali

L'attività di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali, previsti dalla legge o dai regolamenti, è individuata dal legislatore statale quale uno dei fattori essenziali che concorrono alla salvaguardia dei principi di trasparenza e di prevenzione della corruzione e della illegalità nell'attività della pubblica amministrazione ed è disciplinata dall'art. 1, commi 9, lett. d) e 28 della Legge 190/2012.

Gli esiti di tale attività sono soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 1, comma 28, della Legge 190/2012, secondo il quale "le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione".

La presente misura prevede, in particolare, l'esecuzione del prescritto monitoraggio periodico riguardante i procedimenti di ciascun anno.

Detto monitoraggio mira all'accertamento dell'eventuale inosservanza dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi e, conseguentemente, all'avvio di azioni utili per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

Ai fini della verifica della corretta attuazione della misura, ciascun Referente, entro il 15 novembre di ogni anno trasmette al RPCT una relazione al 31 ottobre che, dato atto dell'avvenuto adempimento dell'obbligo di monitoraggio e di pubblicazione, esponga per le varie tipologie di procedimento le eventuali criticità rilevate nella attuazione della misura nonché le iniziative assunte o programmate per i casi di inosservanza dei termini.

Ai fini del monitoraggio annuale sulla attuazione della misura, il RPCT trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella:

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Ridurre le opportunità che si manifestino nei casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Referenti/Titolari P.O.	Entro il 15 novembre	Trasmissione al RPCT di apposita relazione

PIANO TRASPARENZA

ART. 46

Trasparenza

Trasparenza e Integrità rappresentano lo strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, finalizzato a rendere conoscibili, effettivi, fruibili e partecipabili, ai sensi del Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016) i principi di controllo sociale, di accesso civico e di accesso generalizzato, nonché tutte le misure adottate dal Comune per conferire opportuna garanzia per un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo e di promozione della cultura della legalità e della integrità.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le Pubbliche Amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola Amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati.

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio di secondo livello quadrimestrale della Sezione Amministrazione Trasparenza del sito istituzionale dell'Ente.

Il controllo di primo livello viene effettuato di singoli referenti nominati per la trasparenza che ogni quadrimestre relazionano al RPCT sullo stato di attuazione ed aggiornamento delle pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013.

I Responsabili di P.O. dovranno provvedere nella tempistica imposta dalla normativa vigente a pubblicare i dati di cui al D.lgs. 33/2013 di propria competenza, contribuendo al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza ed integrità.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alla Performance in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici e della attività amministrativa.

Il bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, assume una specifica forma di tutela, sia in ambito costituzionale che di diritto europeo, primario e derivato.

La Corte Costituzionale (sentenza n.20/2019) ha affermato che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti, e trova, sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14 e 15) sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 della Costituzione, al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla; principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della Pubblica Amministrazione, come stabilito dall'art. 1 comma primo del D.lgs. 33/2013.

Il Regolamento (UE) 2016/679, nell'indicare il bilanciamento necessario tra i due diritti, afferma che il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità, e richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di dati obiettivi.

L'art. 3 della Costituzione, integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della Pubblica Amministrazione.

Di conseguenza, pur essendo il principio di trasparenza privo di una propria previsione nella Costituzione, assume rilevanza costituzionale in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e il 19 settembre 2018 del D.lgs. 10 agosto 2018 n. 101 che adegua il Codice in materia di Protezione dei dati personali – D.lgs. 196/2003 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2 ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente art. 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 par. 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 terzo 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 di dati personali da parte dei 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, di imparzialità, di buon andamento, di responsabilità, di efficacia e di efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, di integrità e di lealtà, occorre che la Pubblica Amministrazione, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, deve verificare 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.

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis comma 4 dispone, inoltre, che nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedono la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e, 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 ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei dati – RPD/DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare e a fornire consulenza e a sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Attuazione degli obblighi di pubblicità

Al fine del corretto e compiuto assolvimento degli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, anche per il triennio 2024-2026, sono individuate specifiche attività, riepilogate in un'apposita mappa, denominata **Allegato E) Sezione Trasparenza – Elenco obblighi di pubblicazione**, che forma parte integrante e sostanziale del presente Piano.

Nello specifico, per ogni singolo contenuto dell'obbligo, vengono indicati:

- i riferimenti normativi
- i termini di aggiornamento
- la tempistica di pubblicazione
- i soggetti responsabili della individuazione, elaborazione e trasmissione dei dati, documenti e informazioni;
- i soggetti responsabili della pubblicazione del flusso informativo.

Trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

E' necessario individuare all'interno del proprio isto istituzionale una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" articolata in sottosezioni con indicazione della missione, componente di riferimento e investimento.

Pubblicazione atti di bilancio

Al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità il Comune pubblica il bilancio di previsione e consuntivo, completo di allegati, entro trenta giorni dalla sua adozione nonché pubblica il piano degli indicatori con cui si fornisce ai cittadini la possibilità di esercitare anche un controllo sugli obiettivi dell'ente.

La valenza informativa dei dati di bilancio e di quelli contenuti nel piano degli indicatori è finalizzata al corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, in quanto diretti a fornire ai cittadini una lettura facile ed immediata riguardo all'azione degli amministratori in termini di obiettivi, risultati e risorse impiegate.

Beni immobili e gestione del patrimonio

Il Comune ha l'obbligo di pubblicare:

- le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;
- il patrimonio immobiliare a propria disposizione, posseduto in ragione di un titolo di proprietà o altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto, ciò allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni istituzionali.

Dati sui tempi di pagamento dell'Ente

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'Ente, ivi compresi quelli aventi a oggetto prestazioni professionali, affidati nel rispetto della disciplina vigente, per cui, l'Ente ha l'obbligo di ostensione, con cadenza annuale, dell'ammontare complessivo dei debiti e del numero delle imprese creditrici, rendendo disponibile, nella sotto sezione di secondo livello "Indicatore di tempestività dei pagamenti/ammontare

complessivo dei debiti” della sezione “Amministrazione Trasparente” l’ammontare complessivo del debito maturato dall’Ente e il numero delle imprese creditrici e dei professionisti creditori.

Dati sui processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche ed attività di pianificazione e governo del territorio

Il Comune è tenuto a pubblicare i documenti di programmazione delle opere pubbliche.

Sono oggetto di pubblicazione, altresì, i piani territoriali, i piani paesistici, gli strumenti urbanistici e le loro varianti.

La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell’entrata in vigore del D.lgs. 36/2023

- a) Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023 – Pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti” secondo le indicazioni ANAC di cui all’allegato 9 al PNA 2022;
- b) Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31.12.2023 - Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n.582 del 13.12.2023;
- c) Per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 - Pubblicazione mediante invio alla BDCNP e pubblicazione in Amministrazione Trasparente secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e segg. e dalle delibere ANAC nn. 261/2023 e 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Resta ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo ReGIS.

Iniziative per la trasparenza

Nell’anno 2024 si procederà all’aggiornamento del programma in uso al fine di renderlo completo e conforme alla vigente normativa in materia.

Si procederà inoltre a fornire supporto ed ausilio agli uffici nell’attività di produzione, pubblicazione ed aggiornamento dei dati/documenti oggetto di pubblicazione al fine di favorire la crescita della cultura della trasparenza e nell’ottica di un migliore assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza

L’art. 46 del D.lgs. 33/2013, a seguito delle modifiche apportate dall’art. 1, comma 163, lett.a) della legge 160/2019, al comma 1 prevede che l’inadempimento 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 dall’art. 5 bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all’articolo 47 comma 1 bis ed eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Il comma 2 del medesimo articolo sancisce che il responsabile non risponde dell’inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

In merito alle sanzioni previste dal comma 1 dell'art. 46 sopra riportato si richiama l'attenzione:

-sulla sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23.01.2019 che ha affermato la parziale illegittimità dell'art. 14, comma 1 bis, del D.lgs. 14 marzo 2013 n.33, riguardante gli incarichi dirigenziali;

- sulle collegate previsioni contenute nell'art. 1 comma 7 del decreto legge 162/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 8/2000, modificata dal comma 16 dell'art. 1 del decreto legge 183/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 21/2021, che prevede una proroga dei termini per l'approvazione del regolamento in tema di pubblicazioni dei dati di cui all'art. 14 comma 1 bis del D.lgs. 33/2013.

Il sopra citato comma 7 dell'art. 1 sancisce che fino alla data di entrata in vigore del regolamento di cui al terzo periodo, nelle more dell'adozione dei provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale n.20/2019, ai soggetti di cui all'art. 14 comma 1 bis del D.lgs. 33/2013, ad esclusione dei titolari degli incarichi dirigenziali previsti dall'art. 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 165/2001, non si applicano le misure di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.lgs. 33/2013. Fermo restando quanto previsto alla lettera c) del presente comma, per i titolari degli incarichi dirigenziali previsti dal citato art.19, commi 3 e 4, del Dlgs. 165/2001, continua a trovare piena applicazione la disciplina di cui all'art.14 del citato D.lgs. 33/2013.

Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione

Il comma 1 dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013 prevede che il RPCT svolga una attività di monitoraggio sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le principali inadempienze riscontrate nonché i principali fattori che rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato, nonché la capacità di censire le richieste di accesso e i loro esiti all'interno del registro degli accessi.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione, va inquadrato il potere riconosciuto al Nucleo di valutazione di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione del Nucleo di valutazione e all'invio all'ANAC, assume le iniziative utili a superare le criticità segnalate dal Nucleo di valutazione.

Per il monitoraggio delle misure di trasparenza l'obiettivo è pubblicare il 50% dei dati rispetto ai quali è consentito l'accesso civico generalizzato.

Ai fini del monitoraggio annuale sull'attuazione della misura il RPCT nell'anno 2024 trasmetterà ai Referenti una scheda di report finalizzata alla verifica dell'avvenuto assolvimento degli adempimenti connessi nel rispetto dei termini assegnati nella seguente tabella di programmazione:

TRASPARENZA

OBIETTIVO	MISURA	FASI ATTUAZIONE	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPI REALIZZAZIONE	STRUMENTO DI RILEVAZIONE DEL LIVELLO DI ATTUAZIONE
Ridurre le opportunità che si manifestino di casi di corruzione	Trasparenza	<p>1) Garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge</p> <p>2) Monitoraggio sulla corretta e completa pubblicazione dei dati</p> <p>3) Analisi dati del monitoraggio</p> <p>4) Monitoraggio sulla corretta trattazione delle richieste di accesso civico generalizzato</p> <p>5) Analisi dati del monitoraggio</p>	Responsabili P.O. e Referenti	<p>1) Costante nel triennio di riferimento</p> <p>2) Costante nel triennio di riferimento</p> <p>3) Annualmente nel triennio di riferimento</p> <p>4) Costante nel triennio di riferimento</p> <p>5) Annualmente nel triennio di riferimento</p>	<p>Entro il 15 dicembre trasmettere: Report di monitoraggio composto da: -griglia di rilevazione sul rispetto degli obblighi -scheda di eventuali criticità -documento di attestazione</p> <p>Entro il 15 dicembre trasmettere report sull'adempimento connesso alle richieste di accesso civico generalizzato</p>

ART. 47

Definizioni di accesso

L'accesso documentale è quello disciplinato dal capo V della Legge n.241/1990.

L'accesso civico è quello disciplinato dall'art. 5 comma 1 del D.lgs. n.33/2013.

L'accesso generalizzato è quello disciplinato dall'art. 5 comma 2 del D.lgs. n.33/2013 e dal D.lgs. n. 97/2016.

ART. 48

L'accesso documentale

L'accesso documentale, noto come accesso tradizionale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge n.241/1990, è quella tipologia di accesso finalizzata a porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari; più precisamente dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241/1990, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

La legge n.241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'ente a un controllo generalizzato; l'accesso documentale, poi, consente un accesso più in profondità a dati pertinenti e di interesse in cui sarà possibile che titolari di una situazione giuridica qualificata accedano ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

La richiesta di accesso documentale va inoltrata al Responsabile di P.O. cui inerisce il procedimento per competenza.

ART. 49

Accesso civico per mancata pubblicazione dati

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati, comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Si tratta di un istituto attraverso il quale si può realizzare il controllo sociale previsto dall'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013.

L'art. 5 del D.lgs. n.33/2013, modificato dall'art. 6 del D.lgs. 97/201, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere all'Ente documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (accesso civico semplice);
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis (accesso civico generalizzato).

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'istanza va presentata all'ufficio che detiene le informazioni o atti da pubblicare, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Se sussistono i presupposti, il Responsabile di P.O. avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di diniego totale o parziale o di mancato riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

ART. 50

L'accesso generalizzato

La principale novità del D.lgs. n.97/2016, in materia di trasparenza, ha riguardato il nuovo diritto di accesso generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria, delineato nel novellato art. 5 comma 2 del D.lgs. n.33/2013.

In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza.

Si tratta di un diritto di accesso avanzato, poiché non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Sull'istituto dell'accesso generalizzato l'Autorità, chiamata dallo stesso D.lgs. n. 33/2013 a definire le esclusioni e i limiti, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza unificata, ha adottato specifiche Linee Guida, già richiamate, con Deliberazione n. 1309/2016, cui si rimanda per indicazioni operative.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n.33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del D.lgs. n.97/2016.

L'accesso generalizzato è quella tipologia di accesso per la quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

L'obiettivo della norma è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto di tutelare i diritti dei cittadini e di promuovere alla partecipazione gli interessati all'attività amministrativa.

Anche l'istanza di accesso civico generalizzato va effettuata al Responsabile di P.O. che detiene gli atti, le informazioni ed i dati.

In caso di diniego totale o parziale e di mancato riscontro il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT.

Art. 51

Collegamento con gli strumenti di programmazione e i sistemi di valutazione

La forte connessione tra obiettivi strategici e obiettivi di anticorruzione e trasparenza è stata rimarcata dall'art. 10, comma 3, del D.lgs. 33/2013 come modificato dall'art. 10 del D.lgs. 97/2016 il quale stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

I processi e le attività programmate con il presente Piano sono da considerarsi parte integrante della programmazione dell'ente e vengono recepiti come obiettivi del piano della Performance.

Art. 52

Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza e il conseguente ampliamento dell'ambito di trasparenza dell'azione dell'Ente.

Il presente Piano pertanto è concepito come documento in progressivo sviluppo aperto ai contributi costruttivi di dipendenti, cittadini e delle organizzazioni portatrici di interesse collettivi che in qualsiasi momento possono presentare proposte e/o osservazioni di cui l'Amministrazione deve tener conto, qualora pertinenti e significative, in sede di aggiornamento del proprio Piano triennale anticorruzione.

Art. 53

Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall'art. 3 del D.L. 174/2014 sono connotate dai caratteri della diffusività e della prescrittività.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. La legge intesta al Segretario comunale, nell'ambito dell'esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili periodicamente direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nell'ottica dell'autocorrezione e del miglioramento interno.

E' necessario prevedere un collegamento tra il Piano anticorruzione e il sistema dei controlli interni. L'obiettivo è quello di definire in modo puntuale gli adempimenti e le verifiche richieste per l'adozione di ciascuna tipologia di atto, perseguendo specifiche misure finalizzate a ridurre il rischio di corruzione.

Art.54

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

La norma per alcune fattispecie di atti e informazioni prevede che la pubblicazione debba essere tempestiva. Si ritiene che il concetto di tempestività vada letto alla luce delle esigenze del cittadino; in tal senso è tempestiva la pubblicazione del dato quando viene effettuata in tempo utile al fine di consentirgli di esperire tutti i mezzi di tutela al medesimo riconosciuti dalla legge e, quindi, non oltre la scadenza dei termini per la proposizione di eventuali ricorsi giurisdizionali.

Pertanto la tempestività non va letta come equivalente dell'istantaneità, in quanto avrebbe un ulteriore impatto negativo sull'efficienza degli uffici.

ART. 55

Entrata in vigore, pubblicazione e divulgazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo pretorio on line della delibera di approvazione.

Il Piano è destinato a tutto il personale dipendente dell'Amministrazione e ai collaboratori che, a qualsiasi titolo, con la stessa intrattengono rapporti.

Dell'adozione di ogni aggiornamento del Piano, pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, sarà data informazione:

- ai Responsabili di P.O. che, a loro volta dovranno darne debita informazione ai dipendenti loro assegnati che svolgono mansioni sottoposte a rischio corruzione e, altresì, ai dipendenti che sono stati nominati Responsabili del procedimento di pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- ad ogni nuovo assunto nell'Amministrazione;
- a ciascun soggetto che, a qualsiasi titolo, instaura un rapporto di collaborazione con l'Amministrazione.