

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA DEL COMUNE DI TARSIA

2022 – 2023 - 2024

INDICE SEZIONE

PRIMA

1.1 Premessa-
1.2 Sintesi delle principali criticita' emerse e delle misure conseguenti
1.3 Processo di adozione del p.t.p.c.-
1.4 Obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
2.1. Struttura
2.2. Metodologia
2.3. Il Contesto
2.4. Il Contesto esterno
2.5. Il Contesto interno
2.6. Mappatura dei processi
2.7. Identificazione dei rischi
2.8. Analisi dei rischi
2.9. Ponderazione dei rischi
2.10. Trattamento dei rischi
2.11. Monitoraggio e riesame

SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano
2. Soggetti giuridici collegati
3. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
4. I soggetti della Prevenzione
5. Rotazione degli incarichi
6. La gestione del rischio corruzione
7. Le aree di rischio
8. La mappatura dei processi
9. Misure trasversali
10. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi
11. L'individuazione e la classificazione dei rischi
12. Pianificazione delle attività
13. Formazione del personale
14. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto post employment - pantouflage)
15. La rotazione straordinaria
16. Misure di tutela del whistleblower
17. Protocolli di legalità e patti di integrità
18. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
19. Organismi di controllo e Controlli interni
20. Il collegamento con il Piano della Performance

SEZIONE TERZA

1. Trasparenza

Allegato 1/A – Mappatura dei processi

Allegato 1 – Misure per aree di rischio – Schede Aree di rischio Allegato 2 –

Allegato 2- griglia elenco degli obblighi di pubblicazione

I SEZIONE

1.1 PREMESSA

La materia dell'anticorruzione e trasparenza è sempre stata attenzionata dal segretario comunale dott.ssa Teresa Giordano che è in servizio presso questo Comune dal 22.4.2021 con incarico a scavalco e dal 1.6.2021 come titolare della sede di segreteria convenzionata fra i Comuni Marano Principato -Tarsia . Dal 10.03.2022 la dott.ssa Teresa Giordano , avendo preso servizio come titolare del Comune di Fuscaldo, ha svolto incarico a scavalco in questo Comune fino al 23.03.2022, data in cui è diventata titolare della sede convenzionata Fuscaldo-Tarsia. Nel corso dell'anno 2021 sono state assunte importanti iniziative in materia di anticorruzione, malgrado le difficoltà determinate dalla pandemia da Covid 2019, tuttora in corso.

Per assicurare un più corretto e completo adempimento degli obblighi in materia di trasparenza , sono state svolte riunioni informative con il personale responsabile dei servizi e impartite direttive puntuali nonché forniti suggerimenti ed indicazioni , anche a livello organizzativo che hanno consentito di raggiungere discreti risultati. Inoltre non si è trascurato il potenziamento della formazione in materia di anticorruzione attraverso corsi on line di aggiornamento della formazione generale di base e, in presenza, della formazione specifica con particolare riferimento al codice di comportamento. Nel corso dell'anno 2021, si e' cominciata ad attenzionare la tematica delle pari opportunita' e benessere organizzativo . Sotto questo profilo si e' svolta una riunione operativa con il personale dipendente, nel corso della quale sono state fornite indicazioni e aggiornamenti in materia di pari opportunita' , benessere organizzativo , illustrazione della direttiva 2/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione sulle pari opportunita'. Inoltre è stato nominato il CUG ed è stata espletata un'indagine conoscitiva attraverso la compilazione di un questionario fornito ai dipendenti. Inoltre, viene prestata attenzione all'aggiornamento continuo dei dipendenti anche attraverso indicazioni , suggerimenti e indicazioni sui principali aggiornamenti, normativi e giurisprudenziali nonche' modulistica di atti amministrativi utile e aggiornata, fornite dal segretario comunale ai singoli responsabili di settore e procedimento, nelle varie materie di rispettiva competenza. Sono state date direttive e si è provveduto in data 23.06.2021 all'affissione del codice disciplinare e del codice di comportamento integrativo dei dipendenti, in un posto della sede comunale ben visibile da tutti i dipendenti , vicino all'orologio marcatempo. Nell'anno 2021 sono stati introdotti due strumenti importanti, in funzione di prevenzione della corruzione, che consentono di avere informazioni su eventuali malfunzionamenti o sulla eventuale malagestione di taluni processi organizzativi e per avere un quadro conoscitivo sul contesto esterno e sull'individuazione e misurazione dei rischi: 1) e' stato inserito sul sito web del Comune un link che consente di effettuare segnalazioni direttamente al responsabile della prevenzione della corruzione tramite piattaforma informatica whitleblowingPA con garanzia di anonimato. 2) è stato inserito sul sito web comunale un link con il questionario di gradimento dei servizi da parte del cittadino . Inoltre è prevista la possibilita' di compilazione di questionari anche in forma cartacea per i cittadini che non hanno la possibilita' di spedizione on line, che vengono protocollati di volta in volta . Cio' consente di garantire anche un maggiore coinvolgimento dei cittadini nell'attivita' amministrativa.

Ulteriori iniziative saranno prese in funzione delle criticita' che emergeranno nel contesto interno ed esterno e degli eventuali futuri rischi ed eventi corruttivi che emergeranno in corso in corso di attuazione del piano.
In tali casi verrà , con tempistica annuale, riesaminato il piano e adeguato per renderlo più efficace e idoneo al contrasto alla corruzione e all'illegalità.

1.2 SINTESI DELLE PRINCIPALI CRITICITA' EMERSE E DELLE MISURE CONSEGUENTI.

Alcune criticita' emerse continuano ad essere legate alla carenza di personale sebbene nel corso del 2021 si è cercato di porvi parziale rimedio attraverso l'aumento delle ore di alcune unità di personale secondo il fabbisogno dell'Ente. Nel corso del 2022 il vigente fabbisogno di personale vigente prevede ulteriori misure finalizzate a porre rimedio a tale criticità.

La pandemia e lo stato di emergenza dichiarato con decreto del 31.1.2020 , e tuttora esistente, ha poi ulteriormente aumentato la crisi generale ed economica dell'intero Paese, dei cittadini e del Comune di Tarsia onerando gli uffici di ulteriori incombenze per soddisfare le crescenti istanze dei cittadini.
Dal monitoraggio del piano anticorruzione 2021-2023 e' emerso che non risultano essersi verificati fatti corruttivi e che le misure previste sono in progressivo recepimento. Pertanto nel presente piano le stesse vengono riproposte e meglio puntualizzate e rafforzate per una migliore efficacia delle stesse. Non si ritiene di introdurre misure ulteriori che non sarebbero sostenibili e quindi avrebbero un impatto non compatibile con il contesto e le potenzialita' economiche e strutturali dell'ente.

1.3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal segretario comunale di questo Comune, dopo aver sentito i responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione. La proposta di PTCP è trasmessa con nota prot. del al Sindaco, al Presidente del consiglio comunale dell'Ente per eventuali suggerimenti nonche' al revisore dei conti e al nucleo di valutazione, per quanto di competenza. Il nucleo di valutazione ha espresso parere favorevole con nota prot. n. del .
La proposta di PTCP è pubblicata sull'albo pretorio dell'ente dal al e sull'home page del sito internet del comune dal al con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL, alle associazioni accreditate presso il comune . Esiti della consultazione: .
Sulla proposta di PTCP è stato richiesto il parere alla Prefettura con nota in data ed esso è/non è stato espresso alla data del .
Copia del PTCP definitivo, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente sezione amministrazione trasparente.
Copia del PTCP definitivo è trasmessa ai dipendenti in servizio.

1.4 OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013
Nel dettaglio, si ritiene di pubblicare oltre a quanto già stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013:
- Art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie) Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'Ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica nella link sottosezione provvedimenti amministrativi dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.
2) Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.
Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che **"**laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.
3) individuare misure di prevenzione della corruzione specifiche ed idonee ai settori ai quali devono essere applicate e di stabilire tempi e responsabili della relativa attuazione;
4) coinvolgere i responsabili di Settore nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione relativo alle aree dagli stessi gestite e di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, onde dare concretezza ai contenuti del PTPC;

5) programmare, con periodicità annuale, la formazione del personale comprendente sia la presentazione generale della normativa e dei contenuti del Piano, che la formazione specifica per il personale addetto alle aree individuate come a maggior rischio di corruzione;
6) prevedere la progressiva implementazione del sistema di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di informazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dalla legge;
7) definire in maniera incisiva i compiti dei Responsabili di Servizio, ciascuno per il settore di competenza, quali gli obblighi di pubblicazione, il costante aggiornamento, completezza, tempestività, regolare flusso ed aggiornamento delle informazioni e dati da pubblicare, tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/13 e attuando quanto sarà previsto nel Piano della Trasparenza e Piano Anticorruzione;
8) coordinare il sistema dei controlli interni con quello di prevenzione della corruzione;
9) realizzare una compiuta integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente ed in particolare con il Piano della Performance;
10) assicurare una procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite;
11) il Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'elaborazione e formulazione della proposta del P.T.P.C. per il triennio 2022/2024, sulla base degli obiettivi e finalità sopra definiti e delle eventuali proposte derivanti dalla procedura di consultazione pubblica, da sottoporre alla successiva approvazione di questo Organo entro il termine di legge;
12) GRADUALE Informatizzazione del flusso di pubblicazione dei dati obbligatori, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;

OBIETTIVI OPERATIVI
Prevenzione Della Corruzione. Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, dal Codice di comportamento e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di questo Ente. Viene altresi' individuato come indicatore dell'attuazione di tale obiettivo la relazione annuale del segretario comunale. Si terra' anche contro degli esiti del controllo successivo sugli atti effettuato del segretario comunale. Annualmente Entro il mese di dicembre viene altresi' effettuato, ad opera del segretario comunale il monitoraggio delle istanze di whistlemblowing pervenute . Le stesse devono essere istruite, di norma, nei 30 giorni.
Attuazione della trasparenza - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, con il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs.n. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (FOIA) attuativo della L. 124/2015 e meglio dettagliati dal P.T.P.C.T. . Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente. Viene altresi' individuato come indicatore dell'attuazione della trasparenza la relazione annuale del nucleo di valutazione sugli obblighi di trasparenza. Si terra' anche contro degli esiti del controllo successivo sugli effettuato dal segretario comunale secondo la tempistica prevista per tale controllo (di norma semestrale).
I Responsabili di Settore, titolari di P.O.:
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione;
- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune;

- informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.
- adottano le seguenti misure:

1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati anche ai fini del controllo di cui sopra;

2 STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

2.1 STRUTTURA

Nel P.T.P.C.T. 2021-2023 si delinea un programma di attività di prevenzione del fenomeno corruttivo, derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo. In ragione di ciò la struttura del P.T.P.C.T. si sviluppa nelle seguenti fasi, che costituiscono, insieme agli allegati, anche le sezioni del piano (così come previsto dall'allegato 1) al P.N.A.):

1) *individuazione delle aree a rischio corruzione*
2) *determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione*
3) *individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori)*
4) *individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale*
5) *definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano*

2.2 METODOLOGIA

Secondo l'Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica (OECD) l'adozione di tecniche di ***risk-management*** (gestione del rischio) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per ***risk-management*** si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui una organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo.

Per far ciò il ***risk-management*** non deve diventare fonte di complessità ma piuttosto strumento di riduzione della complessità (eterogeneità delle PA, numerosità delle misure, costi organizzativi, ecc.) e strumento di esplicitazione e socializzazione delle conoscenze.

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

Secondo tale approccio l'analisi e la gestione dei rischi e la predisposizione di strategie di mitigazione favoriscono il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile al caso dei ***Piani di prevenzione della corruzione*** è quello internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del **P.T.P.C.T. 2022-2024** è stata effettuata utilizzando i principi e linee guida "***Gestione del rischio" UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009)***, così come richiamate nell'allegato al PNA.

Secondo tale sistema, le fasi di gestione del rischio sono le seguenti:

PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



Consultazione e comunicazione
Monitoraggio e riesame

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, che si ispira agli standard internazionali ISO 31000 ed alle norme tecniche di UNI ISO 31000:2010, prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla mappatura dei processi, intendendo come tali, "*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*".

2.3 IL CONTESTO

Le linee guida, dettate dall'A.N.AC. con la determinazione n. 1064 del 13 novembre 2019 **"*Piano Nazionale Anticorruzione 2019***", che integrano le disposizioni contenute:

- *nel* ***Piano Nazionale Anticorruzione***, approvato con delibera dell'11 settembre 2013 n.72 dell'allora CIVIT-ANAC;
- nella delibera n.831 del 3 agosto 2016 concernente la determinazione di ***approvazione definitiva del PNA 2016***;

- nella delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 contenente la determinazione di approvazione definitiva ***dell'Aggiornamento 2017 e 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione*** che prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

2.4. IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno deve evidenziare in che modo le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Da informazioni assunte presso l'organo di polizia locale dell'ente, non si è a conoscenza del verificarsi nella comunita' locale reati commessi dalla criminalita' organizzata .

Nel corso dell'anno 2021 non si ha notizia che si siano verificati nella comunita' locale reati commessi dalla criminalita' organizzata o reati contro la pubblica amministrazione.
Il contesto economico e sociale del territorio ha risentito, nel corso dell'anno 2021 della pandemia da COVID 19 che ha aumentato le difficoltà economiche delle famiglie e un contesto sociale parzialmente diverso che ha richiesto la concentrazione di sforzi per rispondere alle istanze della popolazione nei diversi settori della salute, della scuola , dei servizi sociali, buoni spesa, con iniziative programmatiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni emergenti dei cittadini . La situazione emergenziale , al momento non si prospetta risolvibile in tempi brevissimi. Dovranno essere attenzionati soprattutto i processi che riguarderanno le erogazioni economiche ai cittadini e il possesso dei requisiti dei destinatari, nonché la trasparenza nell'apposita sezione di amministrazione trasparente dell'ente. Inoltre, le ordinanze sindacali connesse alla pandemia da COVID 19, saranno inserite nella sezione apposita di amministrazione trasparente .
Il contesto economico e sociale vede la presenza di un'economia prevalentemente agricola e olivicola e di tipo turistico data la presenza di tre Musei, del'ex campo di concentramento Ferramonti . Sotto il primo profilo è in itinere il percorso di ricognizione e verifica dei contratti di fitto dei terreni demaniali per meglio controllarne e monitorarne la gestione. Sotto il secondo profilo l'Ente si avvale della collaborazione di associazioni e, al fine di disciplinare i rapporti con l'Ente in modo trasparente e corretto, è stato approvato, nel corso del corrente anno 2022 un apposito regolamento con fissazione dei criteri preventivi cui attenersi nell'erogazione dei contributi economici. E' stato altresi' approvato, nel corso del corrente anno 2022, un apposito regolamento che disciplina il Museo della civiltà contadina la cui apertura è stata inaugurata negli ultimi mesi del 2021.
Ulteriori notizie sul contesto esterno sono desumibili dalla RELAZIONE AL PARLAMENTO ANNO 2020 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA consultabile sul sito del Ministero dell'Interno al link https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2020.pdf nonché sulle **relazioni semestrali del ministero dell'interno al parlamento sui risultati raggiunti dalla direzione investigativa antimafia ex art.109 dlgs 159 del 2011 (vedi sito** https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/semestrali/sem/2020/2sem2020.pdf
- In ordine all'esistenza, attività e relazioni con l'ente di associazioni locali:
si evidenzia l'ente ha fatto ricorso ad associazioni locali per realizzazioni progetti o per prestazioni di servizi inerenti i servizi socio-culturali svolti dal comune.

2.5 IL CONTESTO INTERNO

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

L'inquadramento del ***contesto interno*** all'Ente richiede un'attività che si rivolge ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

Con riferimento all'inquadramento politico-amministrativo dell'ente l'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale ed ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale, il Consiglio Comunale.

L'attuale Amministrazione si è insediata a seguito delle elezioni del 26/05/2019 ed è formata da una coalizione di lista civica, il mandato scadrà nel mese di maggio 2024.

Il Sindaco in carica è: **AMERUSO Roberto.**

Le cariche ed i ruoli principali dell'Amministrazione Comunale risultano cosi ricoperti:

GIUNTA COMUNALE

AMERUSO Roberto - Sindaco -
BARONE Cristian Assessore - Vice Sindaco
SCAGLIONE Gianclaudio Assessore

CONSIGLIO COMUNALE

1- AMERUSO Roberto
2 - BARONE Cristian
3 - CANNIZZARO Roberto
4 - CETRARO Marco
5 - IDA Luigi Francesco
6 - IUSI Gianfranco
7 - SCAGLIONE Gianclaudio
8 - SCAROLA Sara
9 - SPOSATO Matteo
10 - AFFLISIO Cosimo
11 - SERRAGO Roberto

STRUTTURA AMMINISTRATIVA

In base al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le unità organizzative del Comune si suddividono in Aree servizi ed uffici, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 241 del 25/11/2010.
Modificato con: - Delibera di Giunta Comunale n. 16 del 13/03/2014; - Delibera di Giunta Comunale n. 35 del 02/07/2015.
Il programma del fabbisogno del personale relativo al triennio 2021-2023 con ridefinizione della dotazione organica è stato rideterminato ed approvato con delibera di Giunta n. 85 del 17.11.2021.

Il personale allo stato in servizio presso l'ente sulla base degli atti approvati:

N. ord.	Cognome e Nome	Cat. Giur.
1	LAINO Maria Teresa	D
2	MONACO Francesco	D
3	NARDI Manlio	D
4	SICILIA Carlo	D
5	D'ANDREA Anna Maria	C
6	OCCHIUZZI Vincenzo	C
7	SAMMARCO Fernanda	C

8	SCAGLIONE Daniela	C
9	SCAROLA Maria Franca	C
10	RICIOPPO Giovanna Rosina	B
11	SIGNORETTI Giovanni	B
12	CASTIGLIA Marco Franco	A

Nel corso del 2021 è cessato un dipendente categoria giur. D.

La capacità dell'Ente di andare incontro alle sempre più numerose esigenze dei cittadini e di assolvere alle funzioni di competenza deve fare i conti con la disponibilità di un numero adeguato di risorse umane che lavorino per la realizzazione degli obiettivi.

Purtroppo, a causa dei limiti imposti dalla legislazione nazionale in materia di assunzioni ed alla recente disciplina in materia di pensionamenti la dotazione di personale comunale è sotto organico. Questa situazione determina carichi di lavoro sempre più impegnativi al fine di garantire lo stesso livello di servizi.

ARTICOLAZIONE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE IN SETTORI CON A CAPO UN RESPONSABILE

1° SETTORE FINANZIARIO	Responsabile **Dott. Manlio NARDI**	Programmazione finanziaria; Ragioneria sviluppo economico; Bilancio; Conto consuntivo; Economato; Personale; Stipendi; Liquidazioni; Tributi; Letture idriche, Ruoli e riscossioni Imposte e tasse; Contenzioso nelle materie di competenza; Privacy nelle materie di competenza; Forniture, Carta, Cancelleria, Materiale vario d'ufficio; Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) nelle materie di competenza; Responsabile rete informatica - Amministratore di sistema informatico; Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nelle materie di competenza; Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Ambito amministrazione del personale, Previdenza e Quiescenza, Ambito Trattamento Economico); Predisposizione proposte e deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale nelle materie di competenza; Competenze specifiche stabilite in regolamenti comunali (si veda assetto organizzativo approvato con delibera di Giunta n. 47 del 30/06/2021).
2° SETTORE SERVIZI SOCIALI	Responsabile **Dott. Carlo SICILIA**	Ufficio Pubblica Istruzione -Cultura-Sport-Turismo; Ufficio Servizi Socio Sanitari -Politiche Giovanili; Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nelle materie di competenza; Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) Predisposizione proposte e deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nelle materie di competenza, Competenze specifiche stabilite in regolamenti comunali

		(si veda assetto organizzativo approvato con delibera di Giunta n. 47 del 30/06/2021).
3° SETTORE TECNICO/MANUTENTIVO	Responsabile **Geom. Francesco SANSONE fino al 31.03.2022**	Adempimenti in ambito Lavori Pubblici e Servizi Tecnici; Ambito Protezione Civile; Patrimonio; Ambito Urbanistica ed Assetto del Territorio; Strumenti urbanistici; Edilizia pubblica e privata; Patrimonio comunale immobiliare; Gestione contratti dalla fase preventiva alla stipula alla fase esecutiva (con esclusione delle concessioni sporadiche gia' attribuite al Settore Amministrativo nel regolamento CAG e i patrocini, previo nulla osta dell'U.T.C. urbanistica); Inventario comunale in sinergia con il Settore Economico Finanziario; Assetto del territorio; Progettazione; Direzione lavori; Protezione civile per la parte di competenza; Sicurezza sui luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008 e ss.mm. per le funzioni delegate; Contenzioso nelle materie di competenza; Privacy nelle materie di competenza; Ambito Ambiente e Servizi Integrati; Concessioni cimitero; Pubblicità e pubbliche affissioni; Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) nelle materie di competenza; SUAP; Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nelle materie di competenza; Predisposizione proposte e deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nelle materie di competenza; Competenze specifiche stabilite in regolamenti comunali. (si veda assetto organizzativo approvato con delibera di Giunta n. 47 del 30/06/2021).
4° SETTORE AMMINISTRATIVO	Responsabile **Dott.ssa Maria Teresa LAINO**	Affari generali ed istituzionali; Stato Civile; Anagrafe; Leva; Elettorale; Archivio; Protocollo; Segreteria; Ufficio Relazioni Pubbliche; Politiche Istituzionali; Privacy; Contratti;; Contenzioso nelle materie di competenza; Gestione Protocollo e Archivio; Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane (Ambito Selezioni e Concorsi, Ambito amministrazione del personale); Adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione nelle materie di competenza; Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) nelle materie di competenza; Parco Macchine (Bolli, Assicurazione, Revisione, Manutenzione, Carburante; Predisposizione proposte e deliberazioni di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale nelle materie di competenza, Competenze specifiche stabilite in

		regolamenti comunali (si veda assetto organizzativo approvato con delibera di Giunta n. 47 del 30/06/2021).
5° SETTORE VIGILANZA	Responsabile **Dott. Francesco MONACO**	Randagismo; rilevamento incidenti stradali; sicurezza stradale; segnaletica stradale; sottoscrizione atti nelle materie di competenza; Vigilanza su fiere, mercati, manifestazioni pubbliche e gestione pratiche relative, contenzioso ed emissione pareri per le commissioni consiliari; norme a tutela dell'igiene nella produzione, vendita e somministrazione delle sostanze alimentari; rispetto della normativa relativa ai pubblici esercizi, al commercio in sede fissa ed al commercio su aree pubbliche, anche in forma itinerante; gestione delle strutture della rete distributiva e dei pubblici esercizi; gestione delle strutture ricettive; edilizia e gestione pratiche d'ufficio relative, ivi compresi i rapporti alle autorità giurisdizionali e/o amministrative individuate dalla normativa stessa; normativa a tutela dei vincoli paesaggistici e storico-artistici; normativa a tutela dell'inquinamento ambientale; patrimonio comunale Privacy nelle materie di competenza; Forniture e servizi (gare, contratti, controllo, liquidazioni) nelle materie di competenza; Contenzioso nelle materie di competenza; Predisposizione proposte e deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale nelle materie di competenza; Competenze specifiche stabilite in regolamenti comunali (si veda assetto organizzativo approvato con delibera di Giunta n. 47 del 30/06/2021).

La imminente cessazione delle funzioni dirigenziali del responsabile del settore tecnico Geom.Sansone, prevista per il 31.03.2022, pone il problema di porre in essere tutte le misure organizzative, già previste nel piano del fabbisogno 2021-2023 e di quello in corso di approvazione 2022-2024, per dotare l'Ente di una nuova figura di responsabile. E' in corso un contenzioso davanti al Consiglio di Stato nell'ambito della procedura concorsuale,, già espletata, CAT C istruttore amministrativo riguardante la graduatoria, in via di definizione, all'esito del quale occorrerà prendere le misure organizzative conseguenti alla sentenza in corso di emanazione. Nel corso del 2022 è previsto, altresi', il pensionamento del responsabile del settore socio-culturale. Per il conferimento della relativa funzione dirigenziale ad altro oggetto, sarà necessaria una riorganizzazione degli uffici con delibera di Giunta comunale.

2.6 MAPPATURA DEI PROCESSI

Le corrette valutazioni e analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche sulla

rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi. L'operazione collegata è definita *Mappatura dei Processi*, quale modo scientifico di catalogare e individuare tutte le attività dell'ente per fini diversi e nella loro complessità.
L'organizzazione di base della pubblica amministrazione, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) e adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti, il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali, mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici.
Ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione. È stata mutuata, al riguardo, la definizione di "processo" fornita dal P.N.A. 2013, secondo il quale *"per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo, pertanto, è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*".
Anche nell'Allegato I al PNA 2019 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi, si legge che "*l'individuazione dei processi è il primo passo da realizzare per uno svolgimento corretto della mappatura dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco dei processi svolti dall'organizzazione. L'elenco dei processi non è altro che il catalogo dei procedimenti"*.
Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente delle attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub-procedimento.
È stata rilevata, pertanto, una mappatura dei processi amministrativi, che si pone in stretta correlazione con il Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Reg. (CE) 27 aprile 2016, n. 2016/679/UE 7, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).
La realizzazione della mappatura dei processi tiene conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.). Detto elenco di cui all'ALLEGATO 1/A (Mappatura processi) del presente piano viene ad aggregarsi nelle cosiddette aree di rischio di cui all'ALLEGATO 1 (Misure per aree di rischio – Schede Aree di rischio), intese come raggruppamenti omogenei dei processi. A seguito della mappatura, infatti, è stato individuato l'elenco completo delle aree di rischio come riportato negli allegati che verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione e dei responsabili di p.o., con cadenza, almeno annuale. Per l'individuazione delle attività soggette a maggiore rischio di corruzione si è fatto riferimento, in primo luogo, alle aree di rischio comuni ed obbligatorie già contenute nell'Allegato 2 del PNA 2013 calibrate in considerazione della specifica realtà locale.

Le tabelle riportate negli Allegati 1/A (Mappatura processi) e Allegato 1 (Misure per aree di rischio – Schede Aree di rischio) del Piano, in un'ottica di work in progress saranno fatte oggetto di continua implementazione ed aggiornamento in base alle esigenze dell'ente. Tale obiettivo sarà, infatti, assegnato ai Responsabili di P.O., con il *Piano della Performance 2022-2024*. Ogni dirigente è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, e nei successivi aggiornamenti.

2.7 IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti:
il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;
le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziali o disciplinari che hanno

interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata in collaborazione con i responsabili di P.O. dal Segretario Comunale, che, in qualità di RPCT, ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna "***rischio specifico da prevenire***", sono riportati nell'allegato 1) al presente PTPCT.

2.8 ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (***probabilità e impatto***) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore ordinale.
Per ciascun rischio catalogato si è proceduto a stimare il ***valore delle probabilità*** e il **valore dell'impatto**, utilizzando i criteri indicati **nell'allegato 1)** "***Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi***" del ***Piano Nazionale Anticorruzione 2019***".
La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: *discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti.*
Per ***controllo*** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (*come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme*). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente.

Per la stima della **probabilità**, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura utilizzando i seguenti indicatori: ***impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'ente.***

INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Esistenza di possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo	**Alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Processo decisionale discrezionale	**alto**	Ampia discrezionalità nel processo decisionale
	medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale
	basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale

Processo decisionale non trasparente	**alto**	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
Presenza di eventi corruttivi nel passato e /o di eventi sentinella		
	medio	Il processo è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame , negli ultimi tre anni
Mancato rispetto cronologia nella trattazione delle istanze	alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico
	medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze
	basso	Rispetto della cronologia di presentazione
Processo non correttamente mappato con il PTPCT	alto	Processo non mappato
	medio	Processo parzialmente mappato
	basso	Processo mappato minuziosamente

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili	alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini	**alto**	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione
	medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni
	basso	Segnalazioni inconsistenti
Esiti controlli amministrativi interni	**alto**	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente	**alto**	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari
Media delle spese legali dell'Ente	**alto**	Superiori a € 100.000,00
	medio	Superiori € 30.000,00
	basso	Spese assenti

Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	**alto**	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
Sanzioni addebitate all'ente	**alto**	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa

		e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO - LEGENDA

Valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		
PROBABILITA' (VMP)	**IMPATTO (VMI)**	
Alto	**Alto**	**Rischio alto**
Alto	**Medio**	**Rischio critico**
Medio	**Alto**	
Alto	**Basso**	**Rischio medio**
Medio	**Medio**	
Basso	**Alto**	

Medio	**Basso**	**Rischio basso**
Basso	**Medio**	
Basso	**Basso**	**Rischio minimo**

2.9 PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.
Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

2.10 TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a secondo delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.
La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.
Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "*obbligatorie*" e misure "*ulteriori*", così come previsto nel PNA.
Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.
Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.
La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- *la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;*
- *i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;*
- *gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.*

2.11 MONITORAGGIO E RIESAME

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.
Qualora dovessero emergere criticita', ad esempio nel contesto interno ed esterno e/o degli eventuali nuovi futuri rischi ed eventi corruttivi in corso di attuazione del piano, verrà, con tempistica annuale, riesaminato il piano di prevenzione della corruzione ed adeguato qualora cio' sia necessario per renderlo più efficace e idoneo al contrasto alla corruzione e all'illegalità

SEZIONE SECONDA

Art. 1 - OGGETTO DEL PIANO

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), redatto ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni fornite con la delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, pubblicata in data 22 novembre 2019, denominata "**Approvazione del Piano *Nazionale Anticorruzione 2019***", si prefigge i seguenti obiettivi:

individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.

Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;
indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;
disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;
indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.

Art. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

Art. 3 - CENTRALITA' DEL RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT è il soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione.
La figura del RPCT è individuata, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA, nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Al RPCT competono:

poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPCT prevede «obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;

supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, ove possibile per mezzi finanziari, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure di potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

Art.4-ISOGGETTIDELLAPREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

soggetto	*competenze*
il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)	• Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale pro tempore, Dr.ssa Teresa Giordano. • La nomina quale RPCT è stata pubblicata sul sito Comunale nella sezione Amministrazione Trasparente. • Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee, ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale. • Il RPCT dovrà essere dotato di poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. Il responsabile della prevenzione della corruzione: • propone il piano triennale della prevenzione entro il 20 gennaio di ogni anno; • predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; • individua, previa proposta dei responsabili) competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; • procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili dei servizi); • verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili; • fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;

	• stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati; • Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. • Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità. • Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure: i responsabili di servizio . • Il Sindaco, con decreto, conferisce al responsabile del settore vigilanza, Dott. Francesco Monaco Cat. D, in possesso di laurea in giurisprudenza, i poteri di sostituzione del RPCT in caso di assenza, impedimento e conflitto di interessi di quest'ultimo.
il Consiglio Comunale	• Ai fini della predisposizione del PTPCT è necessario assicurare più larga condivisione delle misure in esso contenute con gli Organi di Indirizzo Politico in modo da garantire, anche, la correlazione tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPCT possono costituire elementi di valutazione della performance dei responsabili di area; • Inoltre, IL SINDACO nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 7, L. n. 190/2012 aggiornato con il D.Lgs 97/2016); • Nella qualità di capo dell'Amministrazione individua nella prevenzione della corruzione un obiettivo strategico fondamentale dell'azione amministrativa dell'Ente
la Giunta comunale	• adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • adotta tutti gli atti di indirizzo gestionale, direttamente o

	indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. • definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa

i responsabili dei settore/aree	• I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione. • I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune. • Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano e del codice di comportamento dei dipendenti, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale. svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione. • I responsabili adottano le seguenti misure: • verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000; • promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra; • strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici; • svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali; • regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne; • attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione; • aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari; • rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito; • redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito; • adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti; • attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti; • miglioramento della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

	• Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione. • sono designati quali referenti per la prevenzione della corruzione per l'area di rispettiva competenza; • partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); • assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari; • predispongono eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti sopra richiamati; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); • Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione.
i dipendenti	• I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare. • I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione. • I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedimentali 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. • partecipano alla fase di valutazione del rischio • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento

Il RASA (Responsabile Anagrafe delle Stazioni Appaltanti):	• come precisato dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa all'interno dell'Anagrafe Unica delle stazioni appaltanti (AUSA). Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. • Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel **responsabile UTC** –

Il nucleo di valutazione	• valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo di valutazione, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l.190/2012) • esprimono il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa • propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale. • considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti; • svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); • Secondo quanto afferma "PNA 2016", gli Organismi indipendenti di valutazione o strutture analoghe (Nucleo di valutazione), nello svolgimento dei compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni. Le modifiche che il D.Lgs. n.97/2016 ha apportato alla legge n.190/2012 tendono a rafforzare le funzioni già affidate al Nucleo di valutazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. n.33/2013. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. n.33/2013, tale organismo, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, deve, infatti, verificare che i P.T.P.C.T. siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale.

Art.5-ROTAZIONEDEGLIINCARICHI

La rotazione "ordinaria" del personale

le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. Allo stato attuale, vi sono cinque tre responsabile di settori, di cui uno prossimo alla pensione, peraltro con competenze tecniche specifiche e, conseguentemente appare molto difficile, al momento, prevederne la rotazione.

Per quanto concerne Il restante personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene, se possibile, fatto ruotare con cadenza triennale. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Infatti, La rotazione va correlata all'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. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, 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.
Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
Rotazione e formazione. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.
Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione . Qualora non si possa realizzare la rotazione si adottano le seguenti misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione: a)rafforzare le misure di trasparenza in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione ; b)possono essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; c) attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per 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. Quindi, nelle aree a rischio, le varie fasi procedimentali devono essere possibilmente affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale; b) rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità; c) la "doppia sottoscrizione" degli atti, laddove possibile in relazione al personale assegnato ai vari settori, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
 Gradualità della rotazione Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto contatto con il pubblico. Il Segretario generale, responsabile della prevenzione della corruzione, d"intesa con i Responsabili di Settore, individuerà ogni anno le figure professionali da sottoporre a rotazione, o le misure alternative nel caso in cui la rotazione non sia possibile, e ne programmerà i tempi nel rispetto dei criteri sopra definiti.
La proposta è comunicata alla Giunta comunale per le opportune valutazioni.
La rotazione dei dipendenti tra aree diverse sarà formalizzata dal Segretario generale, sentiti i Responsabili dei Settori coinvolti.
La rotazione dei dipendenti nell'ambito del medesimo Settore sarà curata dai Responsabili dei Settori coinvolti.
Monitoraggio e verifica il RPCT effettua annualmente il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione. **Indicatori di monitoraggio:** numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale-In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo che i responsabili dirigenziale, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

ROTAZIONE STRAORDINARIA

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi. I Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni devono prevedere adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.
L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria.
Responsabili della rotazione straordinaria: il segretario comunale propone la rotazione straordinaria quando riguarda i responsabili si settore mentre questi ultimi la propongono riguardo ai dipendenti assegnati. La Giunta comunale delibera le modifiche nell'organizzazione degli uffici necessarie per dar corso alla rotazione. A fine anno si effettua il monitoraggio della misura con i seguenti indicatori: numero di incarichi/ pratiche ruotate sul totale.

3.2. Ambito soggettivo di applicazione

Personale cui si applica la norma

l'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

. Ambito oggettivo.

Di seguito si affronta il tema dell'ambito oggettivo della norma con riferimento ai reati presupposto e alla connessione o meno con l'ufficio ricoperto.

A) Reati presupposto

reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "*fatti di corruzione*" 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, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.
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.
L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).
Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

Connessione con l'ufficio attualmente ricoperto

si deve ritenere l'istituto applicabile anche nella seconda ipotesi, cioè a condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria

ANAC ritiene, che l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, 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.". La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva".
Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.
Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.
Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti *ex lege* legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di

un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).
A tal fine i dipendenti interessati da procedimenti penali, sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.
Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.
Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.
Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere 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, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede 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 dell'autorità giudiziaria.

Contenuto della rotazione straordinaria.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.
In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.
L'avvio del procedimento deve essere comunicato all'interessato con assegnazione di termine 30 giorni per il contraddittorio, salvo le finalità di immeditata adozione di misure di tipo cautelare.
Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Durata della rotazione straordinaria

il provvedimento ha, di norma, durata di due anni. Decorso tale periodo, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

Misure alternative in caso di impossibilità

In caso di impossibilità del trasferimento, come ad es. l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

Conseguenze sull'incarico dirigenziale

La rotazione in questi casi, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "*ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento*" (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Conseguenze sul rapporto di lavoro a tempo determinato sottostante l'incarico dirigenziale a soggetti esterni all'amministrazione

In questi casi, come per i dipendenti viene mantenuto il trattamento economico in godimento, così, per i dirigenti esterni deve essere considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico.
Si tenga presente che l'esigenza della rotazione straordinaria prevale sulla specificità dell'incarico esterno: il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita.

Rapporti tra rotazione ordinaria e rotazione straordinaria

L'Autorità ha già chiarito nel PNA 2016 (§ 7.2.1.), cui si rinvia per ogni approfondimento, la differenza e i rapporti tra l'istituto della rotazione del personale c.d. *ordinaria* introdotto come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, e l'istituto della
rotazione c.d. "straordinaria" previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. 165 del 2001.

3.10 Rapporti tra rotazione straordinaria e trasferimento di ufficio in caso di rinvio a giudizio

Come si è visto, la rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può
nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

L'informazione ex art. 129 disp. att. c.p.p. e ruolo del RPCT

L'art. 129, co. 1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che «*Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione*».

Poiché l'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, si deve ritenere che l'ordinamento richieda una immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT perché vigili sulla disciplina e sulla effettiva adozione dei provvedimenti con i quali la misura può essere disposta.

L'ANAC, da parte sua, ha già instaurato la prassi di trasmettere la notizia (che le pervenga ai sensi del comma 3 del medesimo art. 129) al RPCT dell'amministrazione o ente interessato, chiedendo di avere notizie sull'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria

Rotazione straordinaria come conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare

il procedimento disciplinare rilevante E' quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

Monitoraggio e verifica il RPCT effettua annualmente il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione. **Indicatori di monitoraggio:** numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale-In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo che i responsabili dirigenziale, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

Art.6-LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La gestione del rischio corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ***Piano della Performance e il Sistema dei Controlli Interni***.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel ***Piano della Performance*** o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT diventa, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O..

La gestione del rischio deve essere ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive e ne implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Art. 7 - LE AREE DIRISCHIO

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la determinazione A.NA.C. n. 12 del 28 ottobre 2015 sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

provvedimenti ampliativi privi di effetto economico diretto	corrispondono alle autorizzazioni, ai permessi, alle concessioni, ecc.
contratti pubblici	è la nuova denominazione che include tutti i processi che riguardano i "contratti"
provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto	corrispondono ai contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
acquisizione e progressione del personale	corrisponde all'area di rischio, riguardante il personale dell'ente, con esclusione dei processi che riguardano l'affidamento di incarichi
gestione dell'entrata	contiene i processi che attengono alla acquisizione di risorse, in relazione alla tipologia dell'entrata (tributi, proventi, canoni, condoni…)
gestione della spesa	possono rientrarvi gli atti dispositivi della spesa (p.es. le liquidazioni)
gestione del patrimonio	possono rientrarvi tutti gli atti che riguardano la gestione e la valorizzazione del patrimonio, sia in uso, sia affidato a terzi e di ogni bene che l'ente possiede "a qualsiasi titolo" (locazione passiva)
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	è l'ambito in cui si richiede la "pianificazione" delle azioni di controllo o verifica (p.es. abusivismo edilizio - SCIA)
incarichi e nomine	è un'area autonoma, non rientrante nell'area personale
affari legali e contenzioso	riguarda le modalità di gestione del contenzioso, affidamento degli incarichi e liquidazione o per es. risarcimento del danno
affidamenti nel "terzo settore"	l'area viene individuata a seguito delle attenzioni a essa attribuite dall'ANAC, come si evince dalle linee guida che sono state emanate
pianificazione urbanistica	vi rientrano tutti gli interventi, sia di autorizzazione, sia di controllo, che riguardano l'utilizzo del territorio dal punto di vista urbanistico

manutenzioni	contiene i processi che riguardano l'affidamento di lavori di manutenzione e sistemazione di beni patrimoniali
smaltimento rifiuti	riguarda la modalità di affidamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti, nonché il controllo della qualità del servizio erogato

Art.8-LA MAPPATURA DEI PROCESSI

I processi di lavoro da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

1) Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012
2) Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012
3) Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:

- *segnalazione di ritardo;*
- *risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *nomina di un commissario ad acta*
- *segnalazioni di illecito*

4) processi di lavoro a istanza di parte
5) processi di lavoro che non rientrano nei punti precedenti

Art.9-MISURETRASVERSALI

9.1 Monitoraggio deitempi procedimentali

Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni relative al rispetto dei tempi procedimentali, relativamente alle attività di competenza.
In ogni caso, oltre a quanto previsto nel punto precedente, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedimentali*

Tempi e modalità di attuazione: **cadenza annuale**

9.2 Conflitti di interessi

QUADRO NORMATIVO SULL'OBBLIGO DI ASTENSIONE

1. **Legge 190/2012**, articolo 1:……9.Il pianodi cui alcomma 5 risponde alle seguenti esigenze: […]e) monitorareirapporti tral'amministrazione e i soggetti che conla stessa stipulanocontrattio che sono interessati a procedimenti diautorizzazione,concessione o erogazionedivantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistentitra ititolari,gliamministratori,i soci e i dipendenti degli stessi soggettieidirigenti ei dipendenti dell'amministrazione;
2. **Legge 7 agosto 1990**, n. 241 Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi incasodi conflittodiinteressi,segnalandoogni situazione di conflitto, anchepotenziale.

DPR 62/2013 codice di comportamento dei dipendenti pubblici Art. 5-Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
- Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

DPR 62/2013 codice di comportamento dei dipendenti pubblici Art. 6-Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di **tutti** i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

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

DPR 62/2013 codice di comportamento dei dipendenti pubblici Art. 6 -Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

a) Il dipendente si astiene dal prendere **decisioni** o svolgere **attività** inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, **anche potenziale**, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler **assecondare** pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

DPR 62/2013 codice di comportamento dei dipendenti pubblici Art. 7- Obbligo di astensione:

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

DPR 62/2013 Art. 14-Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

(*) Contratto concluso mediante moduli o formulari . la violazione del comma 2 può dare luogo all'applicazione di "sanzioni espulsive"

Misure , attivita' , tempi , responsabili per l'attuazione, indicatori di monitoraggio

1) Obbligo di ciascun dipendente di dichiarare espressamente negli atti adottati che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento, qualunque sia l'argomento trattato.

2) Obbligo di ciascun dipendente di comunicare immediatamente in forma scritta al responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il conflitto di interesse anche potenziale, in cui si trova;

3) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto di valutare tenuto conto delle circostanze se ricorra una situazione di conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa; qualora ricorra la situazione di conflitto dovrà sollevarlo, previa comunicazione formale, dall'incarico, diversamente dovrà motivare le

ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività.
4) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico di affidarlo ad altro soggetto, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5) Obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di astensione. I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2) al Segretario Generale, il Segretario Generale al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 4) e 5).
6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione/OIV
7)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
Indicatori di monitoraggio: n. astensioni nell'anno

Codice di comportamento

Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per assicurare:
- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

Il procedimento di elaborazione ed approvazione del Codice di comportamento del Comune è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 3 del 16/01/2014 n.126 al cui contenuto ci si riporta integralmente..

In ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, devono essere riportate le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A) **NELLA DETERMINA A CONTRATTARE PER AFFIDAMENTO DI UN SERVIZIO,FORNITURA O LAVORO,** nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, **E NELLE DETERMINE DI AGGIUDICAZIONE: ……**

Dare atto che nel contratto sarà inserita la clausola:

- -di risoluzione per la violazione da parte dell'appaltatore e, per suo tramite, dei suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo, degli obblighi di comportamento di cui al combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* e del Codice di comportamento del Comune di Tarsia (CS) adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 3 del 16/01/2014;

B) NEL CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DI INCARICHI

- **la clausola: (Condizioni di osservanza dei codici di comportamento)**

Ai sensi del combinato disposto dell'articolo 2, comma 3 del D.P.R. n. 62/2013 *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165* e del Codice di Comportamento del Comune di Comune di Tarsia (CS) adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 16/01/2014 l'affidatario e, per suo tramite, i suoi dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo, si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici per quanto compatibili.

1)Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell"Ente devono:

a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice;

b) segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;

c) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;

d) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;

e) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

2) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell"Ente prima di assumere le funzioni devono: a) comunicare al Sindaco e al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

3) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente:

a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivita' dell'ufficio;

b) informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attivita' o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

4) Tutti i dipendenti dell"Ente a qualunque titolo utilizzati devono :

a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell"articolo 1342 del codice civile. Nell"ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente dovrà astenersi dall"adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati.

5) Verifica da parte dei responsabili di struttura di massima dimensione dell"adempimento degli obblighi di cui al punto 3) e 4)mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall"interessato ai sensi

dell"art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti la ricorrenza o meno delle ipotesi di cui al punto 3) lettere a) e b) e 4) lettera a);
6) Obbligo di adottare i provvedimenti conseguenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di cui al punto 3) e 4).
I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2), 3) e 4) al Segretario Generale, il Segretario Generale al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 5) e 6).
9)Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
10)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MISURA ADOTTATA PER IL MONITORAGGIO DELLE ASTENSIONI DEI DIPENDENTI: E' stato istituito il registro astensioni detenuto dal ufficio protocollo in cui vengono annotate le astensioni delle PO, indirizzate ed esaminate dal segretario comunale e le astensioni dei dipendenti , indirizzate ed esaminate dalle P.O.

Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Vigilanza, monitoraggio e attività formative CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Posizione Organizzativa, per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le rispettive competenze.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari . Gli esiti sono riportati nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.
3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. INDICATORI DI MONITORAGGIO: numero di violazioni segnalate.La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi deve essere operata anche ai fini del conferimento dell'incarico di consulente.

Ciò risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Pertanto dovranno attuarsi le seguenti misure:

- acquisizione e conservazione di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;

- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;

- previsione nell'atto di incarico di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;

- soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni è l'organo conferente l'incarico;

9.3 Trasparenza amministrativa

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l'attuazione
3. **Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale.**

9.4 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano Anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Misure, fasi attivita' per attuazione,tempi e responsabili dell'attuazione

Obbligo per ciascun dipendente cui l‟amministrazione comunale intende conferire gli incarichi de quibus di produrre all‟atto del conferimento dell‟incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall‟interessato ai sensi dell‟art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l‟assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

Obbligo per ciascun dipendente incaricato di produrre annualmente entro il 31 gennaio nuovamente la dichiarazione di cui al punto 1).

Verifica da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).

Obbligo da parte del RPCT di contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza , previo contraddittorio con l‟ interessato;

Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l‟incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell‟Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).

Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte del Nucleo di Valutazione/ OIV.

Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

Procedure interne di sostituzione

Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;

- Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongono termini più ampi;
- L'organo surrogante è cosi individuato:
- il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
- la Giunta Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
- il Vice Sindaco, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
- il Segretario Com.le, se l'affidamento nullo sia stato operato da un Respons. di Settore;
- il Vice Segretario, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Comunale;

- Nel caso in cui il Vice Segretario sia il titolare da sostituire, ovvero sia assente o in posizione di conflitto d'interesse, l'organo surrogante è individuato in altro Dirigente con provvedimento motivato dal Sindaco;
- Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
- Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;
- Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";

- Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti,

accertamenti del Responsabile del Piano Anticorruzione-indicatori di monitoraggio

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui allo stesso decreto che va comunicata entro 5 giorni al responsabile di servizio.

indicatori di monitoraggio: n.casi rilevati nell'anno

9.5 Nomina di commissioni e assegnazioni agli uffici

La Legge n.190/2012 ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 così come introdotto dall‟art. 47 della L. 190/2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

b) *non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

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

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l‟incarico è nullo ai sensi dell‟art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall‟art. 18 del medesimo decreto. ***Misure, fasi attivita' per attuazione,tempi e responsabili dell'attuazione*, :**

1)Obbligo per ciascun dipendente cui l‟amministrazione comunale intende conferire gli incarichi de quibus di produrre all‟atto del conferimento dell‟incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall‟interessato ai sensi dell‟art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l‟assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

1) Verifica da parte del soggetto che ha conferito l‟incarico delle dichiarazioni di cui al punto 1) tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

2) Obbligo da parte del soggetto che ha conferito l‟incarico di contestare la cause di inconferibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza.

3) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l‟incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconferibilità de qua.

4) Obbligo di applicare le misure previste dall‟art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell‟organo competente secondo l‟ordinamento interno.

5) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell‟Ente delle dichiarazioni di cui al punto 1).

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione/OIV

7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

MONITORAGGIO: in sede di controllo successivo semestrale degli atti . Indicatori di monitoraggio : esito riassuntivo dei casi controllati

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a *comunicare* – non appena ne

viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a *procedimento penale c*on riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-*ter*, 319-*quater* e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

9.6 Misure di prevenzione comuni e obbligatorie a tutti gli uffici

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

nella formazione dei provvedimenti:
con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:
favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente;
mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca to trasparenza e tracciabilità;
provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi in e ridurre i costi per famiglie ed imprese;

nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
-verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi;

negli atti di erogazione dei contributi:
predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione.

indicazioni operative in materia di presenza in servizio:

- L'orario di lavoro, comunque articolato, viene accertato e verificato mediante la timbratura in entrata che documenta e certifica la presenza in servizio del dipendente.
In caso di smarrimento del badge, ne va data tempestiva comunicazione all'Ufficio personale, affinché possa provvedere comunque alla rilevazione della presenza del dipendente fino alla sostituzione o al ritrovamento del badge, circostanza, quest'ultima, parimenti da comunicare tempestivamente all'Ufficio personale.
Nel caso di omessa timbratura (ad es., per dimenticanza) sia relativamente all'inizio del servizio in entrata che a fine servizio in uscita o per altra situazione che preveda l'allontanamento dalla sede di lavoro, il dipendente tenuto a darne tempestiva comunicazione al Responsabile del Settore di appartenenza ed all' ufficio personale, sì da regolarizzare con solerzia la registrazione del dato all'interno dell'apposito sistema di rilevazione informatica della relativa presenza, indicando la motivazione della omessa timbratura.
Si fa presente che in caso di omessa timbratura in entrata (ad esempio per dimenticanza del badge), quale effettivo orario di inizio della prestazione lavorativa verrà considerato quello in cui il dipendente interessato

provvederà alla comunicazione di cui sopra. Al riguardo, corre peraltro l'obbligo di evidenziare come tale omissione, laddove ricorrente, pur se dovuta nella generalità dei casi a dimenticanza o superficialità del personale, può assumere specifica rilevanza sul piano della valutazione comportamentale e, quindi, disciplinare.
Un elevato numero di omesse timbrature non può in ogni caso essere ammissibile e potrà eventualmente essere ricondotto ad una fattispecie di inosservanza delle disposizioni di servizio dell'Amministrazione, fonte di responsabilità disciplinare quando non integri anche profili di maggiore gravità.

qualunque allontanamento dal posto di lavoro deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Settore e deve necessariamente risultare dalla timbratura in uscita ed eventuale timbratura in entrata.
Ad ogni tipologia di assenza dal servizio è assegnato un codice giustificativo che sarà inserito nel cartellino personale del dipendente all'interno del software di gestione da parte dell'amministratore di sistema o suo delegato esclusivamente se l'assenza risulta essere stata giustificata con richiesta scritta. In mancanza l'assenza sarà ritenuta ingiustificata e il dipendente sarà tenuto a recuperare le ore non prestate entro il mese in corso.

Le uscite dalla sede municipale per ragioni di servizio devono essere concordate con il proprio responsabile, mentre i titolari di P.O. concordano le uscite con il segretario comunale.
In caso di uscite per ragioni di servizio urgenti o in assenza del segretario comunale, tali uscite dovranno essere oggetto di informativa successiva al segretario comunale. Tali uscite devono comunque sempre risultare da timbratura in uscita e ingresso, anche se le stesse saranno considerate come prestazione di attività lavorativa e normalmente remunerate.

Art.10-L'ANALISIDELPROCESSOELACLASSIFICAZIONEDEIRISCHI

Ciascuna Area/Settore dell'ente, nel rispetto dei tempi riportati nel cronoprogramma e delle indicazioni che saranno fornite con le successive integrazioni del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, dovrà effettuare l'analisi del rischio, utilizzando la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

ART.11-L'INDIVIDUAZIONEELACLASSIFICAZIONEDEIRISCHI

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, sarà definita la classificazione del rischio, mediante l'utilizzo dello schema seguente.

misure di controllo	attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali

misure di trasparenza	riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa
misure di tipo normativo	sono le misure che prevedono l'adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
misure di organizzazione	sono gli interventi che attengono alle procedure o all'assegnazione di compiti o alla rotazione
misure di pianificazione	si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
verifica conflitto di interessi	è l'insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa

misure di formazione o aggiornamento	comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale
misure di coinvolgimento	azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

Art. 12 - PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA'

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate di seguito elencate sono riportate IN UN REPORT ANNUALE che il responsabile di settore trasmetterà entro il mese di ottobre al RPCT

1	**verifica di sostenibilità delle misure individuate**
2	**analisi dei processi non ancora previsti nel piano**
3	**attuazione delle misure**
4	**l'attività di monitoraggio**
5	**la reportistica e la rendicontazione**

ART.13-FORMAZIONEDELPERSONALE

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto dell'Ente, e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.
Nel corso del 2022 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.
Nel corso degli anni 2023 e 2024 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.
L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi con cadenza annuale . INDICATORI DI MONITORAGGIO: giudizio riassuntivo sulla formazione effettuata nell'anno

ART. 14 - ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETO POST EMPLOYMENT)

La L. n. 190/2012, nell'integrare l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con il comma 16- ter, ha introdotto una specifica misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che "*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*"

Il rischio valutato dalla norma, si riferisce all'ipotesi in cui, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I "dipendenti" interessati sono coloro che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente. I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, o con cui vengano stipulati contratti o accordi. i contratti sono integrati con la clausola che prevede che In caso di violazione del divieto, l'art. 53, comma 16-ter, la nullità dei contratti di lavoro e degli incarichi conferiti, nonché il divieto per i soggetti privati di contrattare con l'ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituire gli eventuali compensi percepiti e accertati ad essi riferiti.

In esecuzione della predetta norma si dispone che in ogni contratto venga inserita la segue norma:
L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto .
Misure, fasi attivita' per attuazione, tempi e responsabili dell'attuazione,
1)Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell"Ente devono:
a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l"assunzione dell" obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell"Ente, di cui all"art. 53, co. 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;
b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l"esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell"art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell"Ente, di cui all"art. 53, co. 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l"obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all"art. 53, co. 16-*ter*, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.
2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti conseguenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell"ANAC o di altri organismi dello Stato;
3) Il Responsabile dell"Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente responsabile di settore o di procedimento si impegna a rispettare la norma sopra citata.
MONITORAGGIO: in sede di controllo successivo semestrale degli atti . Indicatori di monitoraggio : esito casi controllati

ART.15- LA ROTAZIONE STRAORDINARIA VEDI PRECEDENTE PUNTO 5

ART.16-MISURE DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.
E' stata attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità. Si tratta di una piattaforma informatica attivata nell'ambito del progetto WhistleblowingPA promosso da Transparency International Italia e il Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che permette di inviare segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale. Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondire ulteriormente la vicenda. Per inviare una segnalazione, basta cliccare sul link https://comunetarsia.whistleblowing.it/
. Il Responsabile della prevenzione della corruzione con nota prot. N. 0007106 del 23-09-2021 ha sensibilizzato i responsabili dei settori dell'ente sull'iniziativa posta in essere ed ha fatto pubblicare sulla Home page del sito istituzionale la comunicazione, rivolta a diffondere la notizia dell'attivazione della piattaforma e della sua finalità.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere entro 30 gg una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.
TEMPI E INDICATORI DI MONITORAGGIO : esito casi controllati IN UN ANNO

BENESSERE ORGANIZZATIVO E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA CASI DI MOBBING

L'ente deve promuovere il benessere organizzativo come misura necessaria per assicurare la qualita' della prestazione del dipendente e per contrastare l'illegalita'.

MISURE PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Per promuovere il benessere organizzativo nell'ente, sarà' stato inserito la previsione di un Nucleo di ascolto del dipendente nel piano triennale delle azione positive per le pari opportunita' dell'ente .

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALA CASI DI MOBBING

La tutela del dipendente che denuncia casi di mobbing

Analogamente a quella del dipendente che effettua la segnalazione di illecito whistleblower viene attuata ai sensi dell'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001 aggiunto all'articolo 1 comma 51 legge 190/2012. ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di mobbing compresi testimoni e terzi, è considerata condotta scorretta , fatta salva la possibilità per la persona che la subisce di tutelarsi in ogni sede.

Il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti al solo scopo di denigrare qualcuno o di ottenere vantaggi sul lavoro ne risponde secondo quanto previsto dalla normativa vigente. al fine di assicurare la massima riservatezza delle denunce . Si può inviare una segnalazione di condotta illecito basta cliccando sul link https://comunetarsia.whistleblowing.it/

MONITORAGGIO

le segnalazioni di mobbing vengono inoltrate al Responsabile della prevenzione della corruzione e vengono istruite dallo stesso entro 30 giorni. Il monitoraggio viene attuato a fine anno . L'indicatore del monitoraggio deve essere il conseguimento dell'istruttoria di tutte le segnalazioni pervenute nell'anno..

ART.17-PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante può richiedere ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio, le misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e Patti di integrità stipulati dall'ente.

Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 si dispone 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*".

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. infra § 1.4.1. "Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici") sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che

intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha, altresì, evidenziata l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

ART.18 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il **Codice di Comportamento** dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, approvato con delibera di Giunta comunale, costituisce anche per l'anno 2022, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Questa attività sarà necessaria attuarla anche con il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti e in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT.

Gli obblighi di condotta sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013.

ART.19-ORGANISMI DI CONTROLLO E CONTROLLI INTERNI

Gli organismi di controllo attivi all'interno dell'ente sono il Nucleo di valutazione, il servizio finanziario preposto al controllo di gestione e il Segretario Comunale per la direzione e coordinamento del controllo successivo sulla regolarità amministrativa degli atti.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione, è stato adottato apposito Regolamento Comunale.
In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
PERIODICITA': Controllo annuale
DOCUMENTI: Regolamento dei Controlli Interni
Report risultanze controlli

20. IL COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati, relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare i l controllo diffuso e lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel

suo complesso.
A tal fine gli adempimenti della trasparenza costituiranno parte integrante e sostanziale del ***ciclo della performance*** nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.
In particolare, nell'arco del triennio dovranno essere ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 97/2016.
I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O..
Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici nonché dovranno dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.
Il legame, inoltre, è rafforzato dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in cui si prevede, in primo luogo, che l'OIV ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori; in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei responsabili p.o. dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
Quindi, le amministrazioni includono negli strumenti del ciclo della *performance*, **in qualità di obiettivi e di indicatori** per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT.
In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT vengono introdotte in forma di **obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo della**: ***performance organizzativa*** (art. 8 del d.lgs. 150/2009) e, cioè, attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

Performance individuale *(*art. 9 del d.lgs. 150/2009). Vanno inseriti gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al RPCT, ai responsabili p.o. apicali in base alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-*bis)*, l-*ter)*, l-*quater)* del d.lgs. 165/200114, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale.

Costituiscono obiettivi strategici:

l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

SEZIONE TERZA
(Trasparenza)

Il responsabile per la trasparenza e' il segretario comunale.
Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:
Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
garantire la regolare attuazione dell'accesso civico .
I singoli responsabili avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza nell'apposita sezione della sezione trasparenza ; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.
Il Nucleo di Valutazione oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.
Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata. Alle iniziative è prevista la partecipazione di gruppi di studenti.
Nel corso del 2022 saranno garantite le seguenti implementazioni delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del comune : organizzazione-organi di indirizzo politico amministrativo, personale.
Nel corso degli anni 2023 e 2024 saranno garantite le implementazioni delle altre informazioni inerenti le altre diverse sottosezioni della sezione amministrazione trasparente del sito del comune .
Nell'allegato n. 3 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento. Laddove non sia prevista dalla legge una determinata tempistica la stessa dovra' essere effettuata tempestivamente. IN considerazione delle indicazioni contenute nel PNA 2018, tenuto conto dell'esiguita' di personale in servizio nell'ente , la dicitura "tempestiva", riferita alla pubblicazione, contenuta nell'allegato 3 (griglia elenco degli obblighi di pubblicazione) deve intendersi "sei mesi".
IL MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI E' EFFETTUATO CON CADENZA ALMENO ANNUALE , in sede di attestazione del nucleo e/o di controlli interni successivi
ACCESSO CIVICO*(art. 5, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)*
Chiunque ha il diritto di richiedere all'Amministrazione, documenti, dati o informazioni che non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.
La richiesta va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.
Il procedimento di accesso civico si conclude, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta.
In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i documenti, i dati o le informazioni richieste e comunicare al richiedente, l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale, indicando il relativo collegamento istituzionale.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente

sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
In caso di ritardo o mancata risposta o diniego, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico nel termine di 15 giorni.

Nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico", sono pubblicati gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

ACCESSO CIVICO generalizzato- A*rt. 5, comma 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33*

Chiunque può esercitare il diritto di accesso generalizzato richiedendo all'Amministrazione documenti, dati e informazioni in suo possesso per i quali non è prevista la pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti pubblici e privati.
Il richiedente deve indicare gli estremi del documento, dato o informazione oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, in modo da consentire all'Amministrazione di identificare agevolmente quanto richiesto. Non sono ammissibili le richieste formulate in modo vago, quelle riguardanti dati non posseduti e quelle riguardanti la rielaborazione di informazioni in suo possesso. L'accesso generalizzato è consentito anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta non sia manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.
La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:
- all'ufficio che detiene i documenti, i dati o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio, indicato dall'amministrazione nel proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico".

La richiesta può essere trasmessa per via telematica ed è valida anche se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici sopradescritti; nel caso la stessa non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta, con allegata copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
Nel caso la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'amministrazione di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).
Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.
Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio a interessi privati, se l'amministrazione individua dei controinteressati, comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.
In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
Il provvedimento di rifiuto adottato contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.
Anche il provvedimento di accoglimento contiene un'adeguata motivazione che dà conto della insussistenza

di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.
In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.
In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

RISCHI E CRITICITA' DEL FOIA-MISURE-MONITORAGGI ALMENO ANNUALI

L'eterogeneità delle risposte fornite dalle amministrazioni, La principale motivazione alla base di tale difformità sembra essere una lacunosa conoscenza del FOIA da parte delle amministrazioni, unita a difficoltà di coordinamento degli uffici e, in taluni casi, ad un atteggiamento di diffidenza nei confronti delle richieste dei cittadini. Da più versanti emerge, pertanto, la necessità di attivare specifiche e mirate strategie di formazione del personale pubblico, ed al contempo di realizzare appropriati interventi sul versante tecnologico, anche al fine di supportare il coordinamento delle risposte tra le amministrazioni periferiche di uno stesso ministero o tra enti locali appartenenti a uno stesso territorio.
Inoltre, dovra' essere meglio valorizzato il principio per cui la corretta applicazione delle norme sull' accesso civico generalizzato rilevi ai fini della valutazione dirigenziale.

I soggetti responsabili della comunicazione e pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.
I soggetti **responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei suoi aggiornamenti** sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. L'inserimento dei dati nelle relative sotto-sezioni della trasparenza, puo' avvenire, sempre sotto la diretta responsabilità del responsabile del settore competente nella materia cui afferiscono i dati stessi, a dipendente individuato dal responsabile stesso, assegnato al settore in questione.
I responsabili di Posizione Organizzativa *dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati,* inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria o all'ufficio comunicazione, eventuali errori.
I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs. n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.
Il RPCT è incaricato di monitorare, con cadenza annuale e a campione, l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli responsabili. Competente a tale verifica è altresi' il nucleo di valutazione secondo le tempistiche di legge.
Le responsabilità, di cui sopra, sono enucleate nell'**ALLEGATO 2** al presente PTPCT , in cui è , altresi', specificata la tempistica di adempimento e l'ufficio che vi è tenuto..

Una trasparenza di qualità richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto sulla protezione dei dati personali, in conformità alle disposizioni del ***Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.***
In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art. 4 del D.lgs. n. 97/2016, nonché

porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.
I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.
Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs. 101/2018 del 10 agosto 2018.

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

Collegamento con i controlli interni e il Piano della Performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.
In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso.
A tal fine il presente Piano e i relativi adempimenti costituiranno parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa. Si dà atto che nel piano della performance dell'Ente 2021-2023 ed in quello 2022-2024 in corso di formazione, è previsto nell'ambito della misurazione della performance organizzativa, il sistema di rilevazione della customer satisfaction, tramite acquisizione delle schede degli utenti dei servizi con possibilità di trasmissione cartacea al protocollo dell'Ente e on line tramite compilazione di apposito modello presente nel sito web istituzionale.