



COMUNE DI BELCASTRO  
(*PROVINCIA DI CATANZARO*)

Piazza San Tommaso d'Aquino, 1 - 88050 Belcastro. Tel. 0961/932090 - Fax 0961/932189

\*\*\*

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA  
2021/2023

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.     del

## INTRODUZIONE

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la **legge 6 novembre 2012 n. 190**, contenente: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”.

Tale legge, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., introducendo alcune modifiche alla disciplina dei reati nel codice penale e prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, la cui percezione pone il nostro Paese ai vertici delle classifiche mondiali.

La legge 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione.

Si sono susseguiti i **D. Lgs. 33/2013 e 39/2013** rispettivamente sulla trasparenza amministrativa e sulla incompatibilità/inconferibilità degli incarichi.

Nel 2015 è stata la volta degli aspetti penali della materia : la **legge n. 69 del 27 maggio 2015** ha rivisto tutti i reati corruttivi, inasprendo le pene e prevedendo che non è possibile fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento se prima non si restituisce interamente il frutto della corruzione.

Il **D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97** (“F.O.I.A. o Freedom of Information Act) ha modificato in più punti il vigente quadro normativo in materia di contrasto alla corruzione intervenendo, in particolare, sul principio della trasparenza e razionalizzando gli obblighi di pubblicazione gravanti sulle p.a..

Nel 2017 segnaliamo la legge n. 179 che è intervenuta in materia di **whistleblowing**, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro” .

Sempre nel 2017 è stato adottato il **d. lgs. 74** sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, che ha tra l’altro collegato l’attribuzione di premi al rispetto delle regole anticorruzione.

E’ dell’inizio del 2019 la **c.d. legge "spazzacorrotti", n. 3/2019** contenente le misure per il contrasto dei reati contro la pubblica amministrazione ( Daspo a vita per i corrotti - non punibilità dei pentiti - Corruzione impropria e appropriazione indebita: pene inasprite - Agente sotto copertura e uso dei captatori informatici - Stop prescrizione dal 2020 ecc. )

In questa veloce carrellata non è possibile trascurare il nuovo **Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016** che ha sostituito completamente tutta la precedente normativa in materia.

Nella redazione del presente Piano è stato altresì tenuto conto della **legge 30 novembre 2017, n.179**, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In esecuzione della legge 190/2012, l’ ANAC ha approvato i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA)

- **PNA 2013** - delibera CIVIT n.72/2013 su proposta del Dipartimento della funzione pubblica , ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.
- **Aggiornamento 2015 al PNA 2013** . In seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla l. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015 , ha approvato l’aggiornamento del PNA
- **PNA 2016** - l’ANAC , in virtù dell’art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016 .
- **Aggiornamento 2017 al PNA 2016** . Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- **Aggiornamento 2018 al PNA 2016** - Il Consiglio dell’Autorità con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 approva in via definitiva l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione
- **PNA 2019** - Il Consiglio dell’Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

## NOZIONE DI CORRUZIONE

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del “**concetto di corruzione**” .

Il codice penale prevede tre fattispecie:

- L'articolo 318 c.p. punisce la “**corruzione per l'esercizio della funzione**” : il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni
- L'articolo 319 c.p. punisce la “**corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio**”: il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni
- l'articolo 319-ter punisce la “**corruzione in atti giudiziari**” : Se i fatti indicati negli articolo 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 , ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Pertanto la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013 ha confermato il “concetto di corruzione” : “Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. , ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.

L'aggiornamento al P.N.A 2015, conferma la definizione del fenomeno coincidente con la “**maladministration**”, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse

Per questo motivo, nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di “corruzione” e di “prevenzione della corruzione”, integrando e superando le precedenti definizioni.

La definizione di **corruzione** è propria del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi : i “*comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli*”,

Invece la **prevenzione della corruzione** è “*una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.*”. Pertanto, la “prevenzione della corruzione” introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono negli ambiti in cui si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio

In pratica il termine di **“corruzione”** ai fini della normativa considerata, coincide con il **mancato rispetto delle regole**.

## LE CRITICITA' DEI PIANI COMUNALI

Con la Delibera n. 1064/2019 il Consiglio dell'Autorità ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019** di cui si è detto in premessa; il presente piano cerca quindi di fare tesoro di quanto evidenziato dall'ANAC e di prevedere gli opportuni accorgimenti in tema di :

- Personalizzazione del piano : si è cercato di approntare un piano personalizzato e adattato alla dimensione e all'organizzazione dell'ente
- processo di approvazione : coinvolgimento di tutta la struttura burocratica nella stesura del piano e degli organi di indirizzo politico-amministrativo nell'approvazione; si è attuato anche il coinvolgimento degli stakeholders pubblicando lo schema di piano all'albo per sollecitare apporti collaborativi dei privati e delle associazioni operanti sul territorio.
- ruolo del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) : si è eliminata la coincidenza del ruolo di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, per evitare problemi di conflitto tra controllore e controllato : è stato costituito un nucleo di valutazione completamente esterno per una maggiore garanzia di trasparenza.
- sistema di monitoraggio : Si prevede un monitoraggio sull'esecuzione del piano alla fine dell'anno, a cura del RPCT con apposito verbale da allegare al Piano dell'anno successivo. Il monitoraggio dovrà essere inviato al nucleo di valutazione affinché ne tenga conto in sede di valutazione della performance.
- Integrazione con il sistema di misurazione e valutazione della performance : viene assicurato all'interno del PEG che contiene in sé anche il Piano della Performance. A sua volta il Piano della Performance prevede come elemento essenziale per l'attribuzione dei premi la verifica dell'attuazione del PTPCT effettuata in sede di monitoraggio, realizzando così un sistema circolare che tende al miglioramento dell'organizzazione .
- mappatura dei processi : la mappatura dei processi, pur essendo meno critica degli anni precedenti, ancora non è completata. Pertanto si ritiene necessario proseguire nell'analisi. Anche questo sarà un elemento per l'implementazione del piano in sede di monitoraggio .
- analisi e valutazione del rischio : è un punto critico del PTCP, essendo stata effettuata negli anni scorsi in modo generico ; si cercherà pertanto di procedere in modo più dettagliato.
- trattamento del rischio : si è cercato di evitare una mera elencazione delle misure, precisando invece tempi, responsabili, indicatori di monitoraggio e valori attesi.
- sezione del PTCP dedicata alla trasparenza : la sezione contiene soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti.

## PARTE SECONDA

### ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, necessaria a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente

- per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera ( contesto esterno )
- per via delle caratteristiche organizzative interne ( contesto interno )

#### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'ANAC punta molto su questo aspetto, in quanto, se la corruzione consiste nell'accordo con un soggetto esterno per deviare l'azione amministrativa, è necessario sapere quali siano le pressioni che possono arrivare dall'esterno per poter programmare le misure di contrasto.

L'analisi del contesto esterno è tanto più importante in un territorio come il nostro, caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.

Si tratta tuttavia di un esercizio di tipo teorico, perché gli enti locali in genere non dispongono di questi dati e pertanto, ai fini dell'analisi di contesto, l'unico punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica. DIA.6 e 7).

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016”, disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Utile è anche il rapporto ANAC *“La corruzione in Italia 2016-2019”*, pubblicato in data 17/10/2019

Seguendo le indicazioni dell'ANAC nel corso dell'anno si cercherà di avvalersi della collaborazione della Prefettura, in modo da procedere ad una eventuale implementazione del piano in sede di monitoraggio.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti dell'organizzazione che possono influenzare il rischio corruzione: in particolare sistema di responsabilità e livello di complessità dell'ente .

Si evidenzia che la richiesta di informazioni sull'ultimo quinquennio ha dato il seguente esito:

<b>fattispecie</b>	<b>numero</b>
giudizi definiti o pendenti aventi ad oggetto contratti pubblici e quindi non solo affidamenti	Nessuno
condanne anche in primo grado nei confronti di dipendenti per reati contro la P.A., truffa soprattutto art. 640 e 640 bis , falso	Nessuna
sentenze di condanna per danno erariale	nessuna
sanzioni disciplinari	nessuna

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO – LA DOTAZIONE ORGANICA

L'organizzazione del Comune di Belcastro è la seguente :

AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI DEMOGRAFICI	I	Affari generali, Protocollo, albo supporto agli organi istruzione servizi sociali Anagrafe stato civile elettorale leva statistica Polizia Municipale Messo comunale contenzioso – Personale trattamento giuridico contratti
RESPONSABILE		1
ADDETTI		1

AREA FINANZIARIA	II	Programmazione e bilancio personale trattamento economico Tributi Contratti
RESPONSABILE		1
ADDETTI		1

AREA TECNICO MANUTENTIVA	III	Gestione del territorio LLPP Urbanistica Gare di appalto Contratti
RESPONSABILE		1
ADDETTI		1

## COMPITI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO.

In relazione ai poteri di indirizzo e controllo attribuitigli dalla legge,

<b>il Consiglio Comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• approva gli indirizzi generali ai fini della predisposizione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti;</li><li>• esamina la relazione annuale del R.P.C. e dei report periodici contenenti gli esiti del monitoraggio e formulazione di eventuali prescrizioni e/o raccomandazioni in caso di riscontrate criticità;</li></ul>
<b>La Giunta comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;</li><li>• definisce gli obiettivi strategici di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa;</li></ul>
<b>Il Sindaco</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.) e Responsabile per la trasparenza (R.T.);</li><li>• sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del P.T.P.C. e all'esecuzione delle misure in esso previste;</li></ul>

### *Sindaco*

#### **Antonio Torchia**

Nato a Belcastro (CZ) il 24/06/1973  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Partito: *Per Belcastro*

#### *Assessore*

#### **Stefano MARCHIO**

Nato a Catanzaro (CZ) il 16/03/1989  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Partito: *Lista Civica Per Belcastro*

#### *Assessore*

#### **Tommaso MAZZA**

Nato a Belcastro (CZ) il 11/12/1970  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Titolo di Studio: *Licenza di Scuola Media Inf. o Titoli equipollenti*  
Categoria Professionale: *Muratori*  
Partito: *Lista Civica Per Belcastro*

## CONSIGLIO COMUNALE

### *Consigliere*

#### **Severino CIACCIO**

Nato a Belcastro (CZ) il 11/01/1946  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Titolo di Studio: *Laurea*  
Categoria Professionale: *Medici Chirurghi Specialisti*  
Partito: *Lista Civica Belcastro Rialzati...!*

### *Consigliere*

#### **Mario CRISTIANO**

Nato a Catanzaro (CZ) il 21/01/1985  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Titolo di Studio: *Licenza Media Inferiore*  
Partito: *Lista Civica Belcastro Rialzati...!*

### *Consigliere*

#### **Vincenzo FOLINO**

Nato a Belcastro (CZ) il 25/10/1995  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Partito: *Lista Civica Per Belcastro*

### *Consigliere*

#### **Vincenzo GEMELLI**

Nato a Catanzaro (CZ) il 25/01/1975  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Partito: *Lista Civica Belcastro Rialzati...!*

### *Consigliere*

#### **Massimo GUALTIERI**

Nato a Catanzaro (CZ) il 23/09/1992  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Partito: *Lista Civica Per Belcastro*

### *Consigliere*

#### **Fernando LEONE**

Nato a Belcastro (CZ) il 26/08/1969  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Titolo di Studio: *Licenza Media Inferiore*  
Partito: *Lista Civica Per Belcastro*

### *Consigliere*

#### **Stefano MARCHIO**

Nato a Catanzaro (CZ) il 16/03/1989  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Partito: *Lista Civica Per Belcastro*

### *Consigliere*

50 anni

#### **Tommaso MAZZA**

Nato a Belcastro (CZ) il 11/12/1970  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Titolo di Studio: *Licenza di Scuola Media Inf. o Titoli equipollenti*  
Categoria Professionale: *Muratori*  
Partito: *Lista Civica Per Belcastro*

### *Consigliere*

#### **Luigi ROCCA**

Nato a Catanzaro (CZ) il 19/05/1992  
Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020  
Partito: *Lista Civica Per Belcastro*

### *Consigliere*

**Luigi SCARPINO**

Nato a Catanzaro (CZ) il 28/05/1997

Data elezione: 20/09/2020 - Data nomina: 22/09/2020

Partito: *Lista Civica Per Belcastro*

## **COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'amministrazione comunale ha già provveduto alla **nomina del responsabile della prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Comunale** pro-tempore. Allo stato, in conformità alla tendenziale unificazione in capo ad un unico soggetto delle due figure di R.P.C. e R.T. previsto dall'art. 41, comma 1°, del D.Lgs. 97/2016, il medesimo soggetto riveste altresì, in forza del decreto sopra indicato, il ruolo di **Responsabile della Trasparenza (R.T.)**

La nomina ha valore per tutta la durata del presente Piano.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**, ed in particolare:

- a. elabora, di norma entro il 15 dicembre di ogni anno, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali, da sottoporre all'organo di indirizzo politico, garantendo che al processo di adozione del PTCP sia assicurato il massimo della partecipazione;
- b. elabora il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (cfr. art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
- c. cura la pubblicazione del Piano sul sito *web* dell'Ente;
- d. verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, c 10, lett a, legge 190/2012);
- e. propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione ;
- f. verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore o anche in via autonoma, la possibilità dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ;
- g. individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- h. redige e pubblica, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito *web* dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché all'Organismo di Valutazione, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Responsabili;
- i. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, 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 ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- j. può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità

In attuazione **dell'art. 101 del CCNL Funzioni Locali del 17.12.2020**, l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti

## **COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE**

Nell'esercizio delle attività a più elevato rischio di corruzione, per come successivamente individuate, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, deve essere coadiuvato dai Responsabili, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. *l-bis*, *l-ter* ed *l-quater*, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i. Poiché questo comune non ha Responsabili in dotazione organica, le relative funzioni, ai sensi dell'art. 109 TUEL, sono svolte dai responsabili di settore/ titolari di posizione organizzativa.

I Responsabili sono tenuti

- a **collaborare alla definizione di misure idonee** a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,
- a provvedere al **monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione** svolte nell'ufficio a cui sono preposti, proponendo senza indugio, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva,
- a garantire **l'assolvimento degli obblighi di trasparenza**, il rispetto e la vigilanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti agli stessi assegnati, e alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell' articolo 1 della legge n.190/2012 e all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e dei successivi provvedimenti attuativi.

I Responsabili promuovono altresì la flessibilità organizzativa e il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi all'interno del Settore e ove possibile, tra i diversi Settori.

Essi devono **astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90 , in caso di conflitto di interessi**, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In caso di conflitto, le relative funzioni verranno attribuite ai loro sostituti, individuati con provvedimento sindacale.

I Responsabili monitorano, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i **rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti** o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente.

I Responsabili di Settore, inoltre, dovranno adottare le seguenti misure :

- **verifica a campione** delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e degli atti notori resi ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, con modalità prestabilite per la scelta del campione;
- verifica a campione delle dichiarazioni ISEE ( Indicatore della Situazione Economica Equivalente) presentate all'Ente per ottenere prestazioni sociali agevolate, con modalità prestabilite per la scelta del campione;
- **verifica dei tempi dei procedimenti**, pubblicando gli esiti sul sito web dell'ente ;
- strutturazione di **canali di ascolto dell'utenza** e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche 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;

- costante **aggiornamento della mappa dei procedimenti** con pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente delle informazioni e della modulistica necessari;
- **rispetto dell'ordine cronologico** di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- 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 forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I processi e le attività previsti dal presente Piano sono inseriti nella programmazione del **ciclo della performance**, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

## **COMPITI DEI DIPENDENTI**

I dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione vengono portati a conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

In via esemplificativa e non esaustiva, essi:

- partecipano alla fase di valutazione del rischio, formulando proposte e fornendo ogni utile informazione al proprio Dirigente, ovvero direttamente al R.P.C.;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;

Essi inoltre devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile di settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il Responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

**COMPITI DELL'ORGANISMO DI VALUTAZIONE  
(NUCLEO DI VALUTAZIONE)**

L'organismo di Valutazione ( O.I.V. o NDV) verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

Esso:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione del presente Piano da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può avvalersi dell'Organismo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

## **MISURE GENERALI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, si individuano, in via generale le seguenti regole di legalità e/o integrità, finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori individuati a rischio :

1. Meccanismi di Formazione dei provvedimenti. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma, ogni provvedimento conclusivo dovrà prevedere un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, dove firmeranno a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento), sia il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Ove possibile il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale, e deve essere individuato con provvedimento formale espresso e preventivo, che disponga, ove le esigenze organizzative lo consentano, l'assegnazione di più procedimenti aventi carattere omogeneo.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, si individuerà sempre, ove non si opti per la formula più garantista dell'organo collegiale, un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) si utilizzerà il sistema della “doppia firma” (l'istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

2. Trattazione dei procedimenti: anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei *procedimenti a istanza di parte* è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tuttavia, in via del tutto eccezionale e motivatamente (es perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali et similia) o di diverso ordine di priorità stabilito dall'Amministrazione per iscritto, al fine di non arrecare pregiudizio all'Ente (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco), è possibile derogare al rispetto del criterio cronologico di trattazione dei procedimenti.

3. Controllo: ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e

dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

4. Per ciascuna tipologia di attività e Dirigente competente del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa;
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Dirigente provvede a rendere *pubblici sul sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (**Patto di integrità**).

I singoli responsabili comunicano ai soggetti che richiedono il rilascio di atti e provvedimenti di qualsiasi natura:

- a) il responsabile del procedimento e relativa *e-mail*;
- b) il termine entro il quale dovrà essere concluso il procedimento amministrativo;
- c) l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

## **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l' email ed il sito internet del Comune, nonché l'autorità cui rivolgersi nel caso di ritardo o mancata emanazione del provvedimento.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando formale dichiarazione, a:

- non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- **comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;**
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

## ***RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI***

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, oltre ad essere uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, è un importante indicatore di correttezza dell'agire del Pubblico Ufficiale.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi sarà inserito e determinato nel piano della performance di cui al D.Lgs. 150/2009, e sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa e del controllo di gestione.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse finanziarie all'interno del bilancio dell'Ente, si cercherà di acquisire un software che verifichi in automatico il rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

Relativamente alla previsione di rotazione degli incarichi occorre chiarire che se è vero che è uno strumento volto a prevenire la corruzione, è anche vero che sconta il raffronto con la struttura organizzativa dell'ente poiché presuppone in via logica ed operativa che vi siano responsabili che possano essere di fatto rotabili tra di loro.

Il Comune di Belcastro non ha una situazione burocratica tale da consentire l'applicazione di questa regola organizzativa in quanto è un ente privo di Responsabili e le funzioni vengono svolte dalle posizioni organizzative presenti in numero di tre.

La legge di stabilità 2016 ha statuito in ordine alla non applicabilità del principio della rotazione negli enti di ridotte dimensioni.

Comunque, fatto salvo il mantenimento degli standard di erogazione dei Servizi, l'Amministrazione adotterà adeguati sistemi di rotazione qualora se ne ravvisi la necessità, del personale in generale, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture.

Ciò al fine di evitare il consolidamento di rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività, correlate alla circostanza che lo stesso responsabile di procedimento si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Sarà, quindi, verificata la possibilità di far ruotare di dipendenti non apicali aventi medesimo profilo, che gestiscono le istruttorie e/o i procedimenti a rischio corruzione fra quelli indicati nel piano. La rotazione sarà concordata con il responsabile del Settore e dovrà riguardare almeno una unità per non creare disfunzioni nell'organizzazione.

**La rotazione straordinaria.** L'articolo 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che si provveda alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'Ente, in uno all'approvazione del presente piano, ha approvato, altresì, apposita regolamentazione delle misura che ne costituisce allegato integrante. **(All.to H)**

## **CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE**

La Giunta Comunale ha approvato-con deliberazione di G.C. n. .... il Codice di comportamento dell'Ente , che integra e specifica il codice definito dal Governo .

Il codice prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatte salve le eccezioni espressamente previste dal medesimo Codice.

*Il codice viene trasmesso a ciascun dipendente e verrà ugualmente consegnato ai dipendenti neo assunti al momento dell'assunzione, insieme al Piano di prevenzione della corruzione, e verrà pubblicato in modalità permanente nel sito web istituzionale del Comune- Amministrazione Trasparente.*

Il soggetto competente provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando nei modi e termini prescritti i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

In particolare, anche la violazione delle prescrizioni del presente Piano, sarà oggetto di specifica valutazione in sede disciplinare.

Nel corso del 2021 e comunque entro e non oltre il mese di aprile 2021 si procederà all'aggiornamento del codice di comportamento.

### **In particolare : Conflitto di interessi**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi".

La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);

- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).
- il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, il PNA 2019 suggerisce l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, articolata in 7 punti:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica da definire (biennale o triennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile dell'ufficio nei confronti del diretto subordinato);
- chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Responsabili, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure quali ad esempio:

- predisposizione di un modello 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 di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;

- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

### **In particolare : Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001.

Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

Al fine di dare effettività alla misura, all'interno del PTPCT, il PNA 2019 raccomanda alle amministrazioni di:

- dare evidenza nel PTPCT del regolamento adottato ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001, nonché dell'accordo in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, o di altro atto che disponga in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali;
- effettuare una rilevazione delle richieste più frequenti di incarichi extraistituzionali e definire chiaramente una procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione, dandone conto nel PTPCT;
- valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

**In applicazione di queste previsioni, nel corso del 2021 si dovranno elaborare appositi regolamenti per l'attuazione di quanto previsto**

- dall'art. 53, comma 3 *bis*, del d.lgs. n. 165/2001
- dell'art. 1, comma 58 *bis*, della l. n. 662/1996 (incarichi ed attività non consentiti ai pubblici dipendenti).

Nel regolamento devono essere previsti anche i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001.

L'adozione del regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi deve essere indicata nell'ambito del P.T.P.C. del prossimo anno

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA ILLECITI (WISTHLEBLOWING).**

Trova piena applicazione la disciplina contenuta nell'art. l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), come modificato dall'art. 1 della legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

La disciplina è racchiusa in apposito regolamento allegato al presente piano.

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Il *pantouflage*, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La *ratio* della norma è volta al tentativo di ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro con l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

Si evidenzia che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma citato in oggetto 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.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di

*pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Si precisa che il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, ha stabilito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Con la richiamata sentenza i magistrati amministrativi hanno, inoltre, affermato che spettano all'ANAC i previsti poteri sanzionatori, essendo configurabile il nesso finalistico fra la norma assistita dalla sanzione amministrativa e le funzioni attribuite all'Autorità stessa

Pertanto, dovranno essere adottate le misure di seguito indicate:

- impartire direttive interne affinché negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- impartire direttive affinché i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.
- nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- a cura dei Responsabili di Settore (Responsabili) e di procedimento, nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- I Responsabili, i responsabili di servizio, i Responsabili di procedimento ed i componenti delle commissioni di gara, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- L'Ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola con il seguente testo: *"Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*.

I Responsabili, per quanto di competenza, sono incaricati di curare e verificare l'esatto adempimento dell'obbligo indicato e di riferire tempestivamente al Responsabile prevenzione corruzione ogni eventuale problematica o disapplicazione.

## INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. In particolare gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

Il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*” e suggerisce una procedura per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni rese:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Appare quindi necessario prevedere all'interno del PTPCT adeguate modalità di acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 39/2013 e di effettuare il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

Il PNA 2019, infine, ricorda che l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT .

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario impartire direttive interne affinché

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

## **FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

L'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012 stabiliscono per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- a. di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b. di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- c. di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Ai fini dell'applicazione della normativa, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

E' necessario pertanto

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

## **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

A tal fine, deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

## COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

La lotta alla corruzione costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione e pertanto è necessario coordinare ed integrare il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, anche se non è possibile unificare tout-court i due strumenti programmatici, stante le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Difatti, ai sensi dell'art. 169 del D. lgs. 267/00 ( come sostituito dall'art. 74 del d.lgs. n. 118/2011, introdotto dal d.lgs. n. 126/2014), il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del D. Lgs. 150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.

Tuttavia, nel caso di ritardo nell'approvazione del PEG, per non vanificare il raggiungimento degli obiettivi strategici, la Giunta potrà approvare un Piano della Performance provvisorio.

Il decreto legislativo 74/2017, nel tentativo di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, prevede che :

- il rispetto delle norme anticorruzione è condizione necessaria per l'erogazione di premi e rileva anche ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e del conferimento degli incarichi dirigenziali;
- la valutazione negativa delle performance rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e a fini disciplinari;
- la valutazione deve avere come riferimento l'amministrazione nel suo complesso ( performance collettiva ) e i singoli dipendenti o gruppi (performance individuale)
- gli Organismi di valutazione dovranno verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalare eventuali necessità di interventi correttivi;
- si riconosce un ruolo attivo dei cittadini ai fini della valutazione della performance organizzativa, mediante la definizione di sistemi di rilevamento della soddisfazione degli utenti in merito alla qualità dei servizi resi;
- nella misurazione delle performance individuale del personale dirigente è attribuito un peso prevalente ai risultati della misurazione e valutazione della performance dell'ambito organizzativo di cui hanno essi diretta responsabilità;

Nel Piano della Performance dovrà obbligatoriamente essere previsto il raggiungimento degli obiettivi del Piano Anticorruzione come prioritari nell'erogazione del salario accessorio.

Pertanto il presente Piano viene inviato al nucleo di valutazione/O.I.V. il quale, nella valutazione della Performance e nell'erogazione delle indennità di risultato dovrà verificare preliminarmente che siano state adottate le misure di contrasto indicate nel presente PTPCT e la pubblicazione sul sito internet dell'Ente – Sezione Amministrazione Trasparente delle informazioni obbligatorie di cui al D. lgs. 33/2013 .

In mancanza non potrà essere erogata alcuna indennità di risultato ; nel caso venga accertato un adempimento parziale, l'indennità verrà proporzionalmente ridotta.

## **ADOZIONE DEL PIANO E SUOI AGGIORNAMENTI**

Periodicamente e comunque entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente di Settore trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Compete all'organo di indirizzo generale (il Consiglio ) approvare un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, entro il 15 novembre di ogni anno.

Entro il 15 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.

La proposta di piano viene sottoposta a consultazione per 10 gg. consecutivi, al fine di stimolare la presentazione di eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni di cui l'Amministrazione terrà conto in sede di aggiornamento del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione contenente il Programma triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Lo schema di piano, rielaborato tenendo conto degli apporti di cui al comma precedente, viene trasmesso al Sindaco ed alla Giunta. entro il 15 gennaio

Entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la Giunta Comunale approva il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ed i suoi aggiornamenti annuali

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, anche tenuto conto delle eventuali segnalazioni pervenute dai Responsabili, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **DIFFUSIONE DEL PIANO**

Copia del Piano dovrà essere consegnata a ciascun dipendente appena assunto.

Il Piano è pubblicato in modalità permanente nel sito *web* istituzionale del Comune, in apposita sottosezione dedicata all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di sue modifiche, e comunque in occasione dei suoi aggiornamenti.

## **MONITORAGGIO DEL PIANO**

Per il monitoraggio del Piano viene istituita una riunione dei responsabili dei servizi che si terrà nel mese di novembre, per verificare lo stato di attuazione delle misure previste nel Piano. Della verifica verrà redatto apposito verbale, da pubblicare sul sito dell'ente – Sezione Amministrazione Trasparente

<b>ELEMENTO DESCRITTIVO DELLA PIANIFICAZIONE</b>	<b>SPIEGAZIONE</b>
Misure di prevenzione oggetto del monitoraggio	il monitoraggio deve necessariamente includere tutte le misure di prevenzione specifiche previste per l'anno in corso; per le altre misure, viene effettuata una selezione sulla base della maggiore esposizione al rischio di corruzione e per le quali nei monitoraggi degli anni precedenti, sono state rilevate maggiori criticità.
Periodicità delle verifiche	Date le piccole dimensioni e le criticità organizzative dell'ente, si prevede un monitoraggio annuale, in coincidenza con il controllo di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL) o al momento della redazione della relazione del RPCT di cui all'art. 1, c. 14 della L. n. 190/2012 sullo stato di attuazione del Piano di Prevenzione
Modalità di svolgimento della verifica circa l'attuazione e l'idoneità delle misure	Il sistema di monitoraggio esplicita le modalità attraverso le quali il RPCT verifica le informazioni di autovalutazione sullo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili, es. : acquisizione di documentazione o valori degli indicatori di misurazione predeterminati. La verifica sull'idoneità delle misure viene

	realizzata in collaborazione con l'Organismo di valutazione prendendo in considerazione: la corretta associazione della misura di trattamento all'evento rischioso; le sopravvenute modifiche delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso; la definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.
--	--

**ALLEGATO :**  
**RIEPILOGO DELLE MISURE DA ADOTTARE**

Sulla base dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi di cui sopra, si stabilisce di adottare le seguenti misure di contrasto del rischio di corruzione :

ROTAZIONE	Misure compensative : nei settori dove non viene effettuata la rotazione viene stabilito di intensificare i controlli interni – verrà sottoposto a controllo un numero di atti doppio rispetto ai settori dove è stata effettuata la rotazione
MEPA	Una importante misura di contrasto è l'utilizzo del MEPA. Il problema è individuare le ditte cui chiedere le offerte. Si stabilisce di attivare un albo di ditte di fiducia dell'ente, nell'ambito del quale verranno di volta in volta sorteggiate le ditte da invitare sul MEPA
AFFIDAMENTI DIRETTI	Nella sezione del sito Amministrazione Trasparente verranno indicati in apposita sezione tutti gli affidamenti diretti – con indicazione degli importi e delle ditte in favore dei quali vengono disposti
STANDARDIZZAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Istituzione modello verifica positiva delle SCIA pervenute all'ufficio urbanistica</li> <li>• Istituzione registro SCIA pervenute con collegamento alle richieste istruttorie e alle dichiarazioni di improcedibilità</li> <li>• Predisposizione software per individuazione delle ditte da invitare alle procedure ristrette</li> <li>• Istituire modello check list per verifiche richieste esenzione ticket servizi sociali</li> <li>• Istituire modello check list per richieste contributi</li> <li>• Istituzione registro richieste di sgravio tributi</li> <li>• Istituzione elenco posizioni verificate su simulazione massiva per emissione accertamenti tributari</li> </ul>
REGOLAMENTAZIONE DELLE PROCEDURE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adeguare regolamento acquisizione in economia al D. Lgs. 50/2016</li> <li>• Aggiornamento regolamento su concessione contributi</li> </ul>
FORMAZIONE	<p>Si stabilisce di attivare nel corso del 2021 due giornate di formazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• una giornata di formazione generica sul codice di comportamento, per tutto il personale</li> <li>• una giornata di formazione specialistica su affidamenti sottosoglia, dedicata ai responsabili di settore e ai responsabili dei procedimenti indicati nel PTCP come soggetti a rischio corruzione</li> </ul> <p>A causa del periodo storico di emergenza da pandemia Covid 19 , le giornate di formazione saranno erogate preferibilmente in modalità telematica on line</p>
PATTI DI INTEGRITA'	L'ufficio Tecnico – LLPP predisporrà un modello di patto di integrità da far sottoscrivere ea tutti coloro che stipuleranno contratti con l'ente, di qualunque importo.

	Per i soggetti iscritti all'albo dei fornitori, potrà essere acquisita una unica sottoscrizione del patto, a valenza per tutta la durata dell'iscrizione all'albo
REVOLVING DOORS	A tutti i cessati dal servizio verrà richiesto il rilascio di una dichiarazione di non intrattenere rapporti con soggetti che hanno avuto affidamenti da parte del Comune negli ultimi 5 anni di servizio Stante il carattere della corruzione ( estesa anche a comportamenti minimi e non solo a casi eclatanti ) la dichiarazione verrà richiesta ai cessati di tutte le categorie
OBBLIGO DI ASTENSIONE – INCOMPATIBILITA'	In tutti i casi di incarichi conferiti ( p.o. – responsabilità di procedimento – nomina in commissioni ecc. ) verrà acquisita una dichiarazione dell'interessato sulla inesistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità ex D. lgs. 39/13 e una dichiarazione sulla inesistenza di cause di astensione ai sensi del codice di comportamento
CODICE DI COMPORTAMENTO	Il codice di comportamento verrà allegato a tutti i contratti di lavoro sottoscritti, anche a tempo determinato e dovrà essere sottoscritto da tutti coloro che ricevono incarichi di collaborazione
INCARICHI EXTRAUFFICIO	Tutti i dipendenti dovranno rilasciare annualmente una dichiarazione su incarichi ricevuti al di fuori dell'ufficio, ai fini della pubblicazione sul sito dell'ente sezione amministrazione trasparente
SENSIBILIZZAZIONE DELLA SOCIETA' CIVILE	Verranno periodicamente inseriti sul sito dell'ente degli avvisi in cui si solleciterà l'intervento degli stakeholders sui principali aspetti della vita amministrativa, con richiesta di interventi collaborativi
TRASPARENZA	Pubblicazione sul sito – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge : <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>elenco affidamenti diretti</u></li> <li>• <u>elenco SCIA pervenute</u></li> <li>• <u>elenco richieste sgravi tributari concessi</u></li> <li>• <u>tutti gli atti dell'OIV</u></li> <li>• <u>tutti i verbali dell'Organo di Revisione Contabile</u></li> <li>• <u>elenco degli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni ( per i contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati i dati aggregati )</u></li> <li>• <u>elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi, con cadenza semestrale</u></li> </ul>
ACCESSO CIVICO	viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).

## PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni al d.lgs. 33/2013 ed in particolare si registra la piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT)

Si sottolinea che, in base all'art. 10 del D. lgs. 33/2013, il PTPC deve contenere l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d.lgs. 33/2013, in un'ottica di responsabilizzazione maggiore delle strutture interne delle amministrazioni ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza **Pertanto il Responsabile della Pubblicazione e dell'Aggiornamento dei Dati sul sito dell'Ente ed in particolare sulla Sezione Amministrazione Trasparente viene individuato nel sig. ra Giuseppina RICCELLI**

Nella sezione del PTPCT dedicata alla programmazione della trasparenza ogni amministrazione definisce i termini entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato nonché le modalità stabilite per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi. Pertanto si fa espresso riferimento allo schema predisposto dall'ANAC riepilogativo degli obblighi di pubblicazione, intendendosi qui integralmente recepiti i termini in esso fissati.

Nell'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Pertanto si stabilisce che il Segretario Comunale svolga sia le funzioni di RPC che di RT e diventi pertanto RPCT ( Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza )

Ai sensi dell'art. 6, co. 3 del d.lgs. 97/2016 viene stabilito che, per le pubblicazioni nella sezione Amministrazione Trasparente, vengano seguite le seguenti indicazioni :

- In applicazione dell'art. 3 del d.lgs. 33/2013 (co. 1-bis) , ove possibile si preferirà pubblicare, al posto dei documenti integrali, informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e al fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013.
- Ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, nei casi in cui i dati che l'amministrazione è tenuta a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013, nella sezione "Amministrazione trasparente" è inserito un mero collegamento ipertestuale alle banche dati contenenti i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione.
- ove possibile **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione**: l'utilizzo delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati aumenta il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati da parte degli utenti ;

- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione Trasparente” dovrà essere inserita la data di aggiornamento.

**Riepilogando, Viene prevista la pubblicazione sul sito dell’ente – sezione Amministrazione Trasparente dei seguenti atti ulteriori rispetto agli obblighi di legge :**

- elenco affidamenti diretti
- elenco SCIA pervenute
- elenco richieste sgravi tributari concessi
- tutti gli atti dell’OIV
- tutti i verbali dell’Organo di Revisione Contabile
- elenco di tutti gli atti di concessione di contributi e/o sovvenzioni ( per quelli riguardanti contributi per patologie o per condizioni di disagio economico, verranno indicati solo i dati aggregati )
- elenco di tutti i mandati di pagamenti emessi

Allegata al presente piano è la tabella generale degli obblighi di pubblicazione

## **ACCESSO CIVICO**

La disciplina è contenuta in apposito regolamento allegato al presente piano

## **TRASPARENZA E PRIVACY**

Particolare attenzione bisogna dare al rapporto sussistente tra trasparenza e tutela dei dati personali.

In particolare, il PNA 2019 ricorda che, come evidenziato anche dalla Corte costituzionale nella sentenza n. 20/2019, occorre operare un bilanciamento tra il diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L’ANAC, dunque, richiama l’attenzione delle pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, a verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione.

A tal proposito, il PNA 2019 sottolinea che l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di:

- liceità, correttezza e trasparenza;
- minimizzazione dei dati;
- esattezza;
- limitazione della conservazione;

- integrità e riservatezza;
- tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento<sup>7</sup>.

## **LA MODIFICA DEL PIANO**

Il piano anticorruzione non è uno strumento rigido ma è suscettibile di variazione essendo correlato alla situazione generale esistente nell'Ente in un determinato arco temporale. Per l'Effetto, il responsabile potrà proporre la modifica allorquando se ne ravveda la necessità nel corso della verifica della sua effettività ed attuazione, ovvero intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione ovvero siano accertate significative violazioni delle prescrizioni

## **RELAZIONE RESPONSABILE ANTICORRUZIONE ANNO 2020**

Per la Relazione del Responsabile anticorruzione prevista dalla norma, l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) ha predisposto un apposito format da compilarsi a cura del responsabile citato e da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente entro il 31/03/2021. Il Comune di Belcastro ha provveduto nei termini all'adempimento, a cura del sindaco non essendo ancora stato nominato il RPC a causa della mancanza di un segretario comunale, dell'avvicinarsi di più reggenti. In ogni caso la procedura per la nomina è stata avviata. Il file della relazione è consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente- altri contenuti- Anticorruzione.

### **I Collegamenti Documento Unico di Programmazione 2020 - 2021 - 2022 Ai sensi del D. Lgs. 118/2011 (Stralcio relativo agli obiettivi strategici e alle azioni relative alla prevenzione della corruzione e alla illegalità)**

### **OBIETTIVI STRATEGICI**

Le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali rappresentano l'esigenza di perseguire tre principali obiettivi nell'attuazione delle strategie di prevenzione. Con deliberazione del Consiglio Comunale n. XXXXX del XXXXXXXXX sono state approvate le linee guida per la redazione del piano discusse e licenziate in seno al tavolo tecnico costituito, nonché gli obiettivi strategici per fronteggiare il fenomeno della corruzione, per come di seguito:

#### **OBIETTIVO STRATEGICO n. 1**

**Riduzione delle opportunità che possano verificarsi casi di corruzione e di illegalità all'interno dell'Amministrazione**

**Descrizione:**

- a) *Adozione e approvazione PTPCT.*
- b) *Promozione dell'utilizzo misure e azioni anticorruzione e integrale attuazione*

*PTPCT*

*c) Integrazione tra il PTPC ed i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance*

**OBIETTIVO STRATEGICO n. 2**

**Implementazione livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio e realizzando le Giornate della trasparenza, nell'osservanza della tutela dei dati personali**

**Descrizione:**

*a) Progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicazione, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie, definendo le tipologie di pubblicazioni ulteriori da garantire per incrementare il livello di trasparenza, e i compiti dei dirigenti/P.O. in materia*

*b) Organizzazione di almeno una Giornata della trasparenza per garantire il miglioramento della comunicazione istituzionale, della condivisione e della partecipazione della società civile all'attività amministrativa*

*c) Previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza*

**OBIETTIVO STRATEGICO n. 3**

**Aumento della capacità di individuare casi di corruzione o di illegalità all'interno dell'Amministrazione**

**Descrizione:**

*a) Implementazione delle azioni di verifica sulle singole misure e sul PTPCT.*

*c) Implementazione del sistema dei controlli tipici (controlli interni; controlli degli Uffici su cittadini, imprese, patrimoni, immobili etc.)*

**OBIETTIVO STRATEGICO n. 4**

**Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione, assicurando digitalizzazione, informatizzazione e integrità**

**Descrizione:**

*a) digitalizzazione e informatizzazione dei processi, dando la priorità ai processi inclusi nelle aree a maggiore rischio di corruzione (quali, ad esempio, i processi rientranti nell'Settore di contratti pubblici), fermi restando i vincoli di natura normativa, tecnica, economica, organizzativa, o gestionale che ostano alla trasformazione digitale;*

*b) applicazione attenta e relativo monitoraggio del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n.62/2013) e del relativo Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente.*

*c) Rivisitazione del Codice di comportamento di dipendenti dell'Ente*

**OBIETTIVO STRATEGICO n. 5**

**Implementazione della formazione permanente del personale**

**Descrizione:**

**Rilevazione dei fabbisogni formativi**

**Definizione di un piano annuale della formazione**

*Il programma di formazione ha come obiettivo principale quello di formare i partecipanti, dipendenti comunali, innanzitutto alla conoscenza dell'impianto normativo anticorruzione, a partire dalla Legge 190/2012, il Piano Nazionale Anticorruzione, il Piano Comunale con tutti i documenti connessi e collegati, nonché la conoscenza dei principali istituti utili alla gestione del Piano ed alla Prevenzione del fenomeno corruttivo. La formazione anticorruzione non può ritenersi soddisfatta in un*

*circoscritto percorso formativo ma deve necessariamente essere caratterizzata da alcuni elementi che ne garantiscano l'efficacia, ovvero:*

*la continuità dell'erogazione;*

*la capillarità dell'erogazione;*

*la trasversalità dell'erogazione;*

*In sintesi, "obiettivo del piano" è quello di fornire gli strumenti mediante i quali, i partecipanti alla formazione acquisiscano la capacità di assolvere alla propria funzione non solo mettendo in pratica le disposizioni normative stabilite nel Piano Anticorruzione ma altresì improntino la propria attività con un cambiamento culturale.*

*Ancorato a questo obiettivo è anche quello di formare i partecipanti nell'identificazione di situazioni, che pur non essendo state inserite nel Piano Anticorruzione, vengano riconosciute e affrontate con le giuste precauzioni, allo scopo di salvaguardare la funzione pubblica da eventi delittuosi.*

*I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della prevenzione in raccordo con i Responsabili delle Risorse Umane, le iniziative formative vanno inserite anche nel P.T.F. di cui all'art. 7-bis del D.lgs. n. 165 del 2001.*

Questi obiettivi, sono perseguiti attraverso la previsione di varie misure di prevenzione, che, come già detto, nell'ambito del nostro ordinamento sono state disciplinate mediante la legge 6 novembre 2012, n.190.

La normativa che discende dalla legge n.190/2012 ha individuato e definito, oltre all'elaborazione del P.N.A., i principali strumenti:

- ✓ adozione dei Piani triennali per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- ✓ adempimenti di Trasparenza;
- ✓ Codici di Comportamento;
- ✓ rotazione del personale;
- ✓ obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- ✓ disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- ✓ disciplina specifica in materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantouflage – revolving doors);
- ✓ incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- ✓ disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione;
- ✓ disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower);
- ✓ formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

L'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che pure deve considerarsi espressione dell'esercizio dell'autonomia organizzativa di ciascuna singola realtà amministrativa, in special modo per quelle territoriali locali, deve comunque tenere necessariamente conto dei seguenti vincoli:

- il carattere imperativo del complesso normativo in materia che ha disciplinato istituti specifici che le PP.AA. debbono obbligatoriamente applicare e migliorare secondo le proprie specificità individuali;
- il carattere prevalentemente innovativo della disciplina, che postula interventi di tipo interpretativo a fini applicativi, succedutisi sino ad oggi;
- la clausola di invarianza finanziaria per le amministrazioni destinatarie della norma, clausola contenuta nella legge n.190/2012, che comporta la mancanza di finanziamenti ad hoc per l'attuazione di tutti gli adempimenti disciplinati dalla legge e dai decreti attuativi.

Dagli obiettivi strategici, discendono gli obiettivi operativi:

Programmi e Obiettivi Operativi

**MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma GARANTIRE LA LEGALITA' – Segreteria Generale**

**OBIETTIVO STRATEGICO: Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'amministrazione**

**Durata:** mandato del Sindaco

**Finalità da conseguire:** Attuazione della L. 190/2012 e dei decreti delegati, in un'ottica di implementazione degli strumenti di tutela della legalità, della trasparenza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

**Motivazione delle scelte:** Il PTPC costituisce lo strumento principale per prevenire la corruzione e l'illegalità, sintetizzando al suo interno la strategia elaborata dall'ente per conseguire tali finalità. È essenziale che il contenuto del PTPC risponda alle indicazioni e le prescrizioni contenute nelle linee guida ANAC (PNA e suoi aggiornamenti annuali). È altrettanto essenziale che il PTPC sia integralmente attuato, in tutte le misure di prevenzione dallo stesso contemplate, il che implica processo continuo di cambiamento non solo organizzativo ma anche di natura culturale.

**Azioni:**

- Redazione del PTPC con programma della Trasparenza integrato;
- Garantire la qualità del contenuto del PTPC, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;
- Adottare le misure organizzative, mediante specifici atti, necessarie all'attuazione delle misure;
- Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione e attuazione del PTPC;
- Garantire il monitoraggio sull'attuazione del PTPC;
- Realizzare la struttura di supporto tecnico del RPC, in relazione alla dotazione organica dell'ente;
- Potenziare i servizi di supporto, anche esterni, al RPC;
- Implementazione del livello di trasparenza sul sistema di controllo mediante pubblicazione degli esiti del controllo e delle direttive di conformazione;
- Potenziamento del sistema di controllo e monitoraggio su incompatibilità ed inconfiribilità, conflitti di interesse e cause di astensione;
- Potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa e P.T.P.C.;
- Potenziamento del collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa, procedimento disciplinare e sistema sanzionatorio;
- Potenziamento della formazione mediante implementazione del programma di formazione obbligatoria con eventi formativi specifici per il rafforzamento delle competenze professionali individuali almeno nelle aree a più elevato rischio.

**Risorse finanziarie da impiegare: 1.000**

**Risorse umane da impiegare:** RPC, Settore Amministrativo.

**Risorse strumentali da impiegare:** n. 01 postazioni informatiche, 1 stampanti/fotocopiatrici, un server,

**MISSIONE 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione**

**Programma GARANTIRE LA LEGALITA' – Segreteria Generale**

**OBIETTIVO STRATEGICO: Garantire la trasparenza e l'integrità**

**Durata:** mandato del Sindaco

Finalità da conseguire: Il decreto legislativo 25/05/2016 n. 97 è finalizzato a rafforzare la trasparenza amministrativa attraverso, da un lato, l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini, anche adeguandosi a standard internazionali, dall'altro, attraverso misure che consentono una più efficace azione di contrasto alle condotte illecite nelle pubbliche amministrazioni.

Il provvedimento apporta alcune significative modifiche al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con l'obiettivo di ridefinire l'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza, prevedere misure organizzative per la pubblicazione di alcune informazioni e per la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, razionalizzare e precisare gli obblighi di pubblicazione, individuare i soggetti competenti all'irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza.

Inoltre, è introdotta una nuova forma di accesso civico ai dati e ai documenti pubblici, equivalente a quella che nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of information act (Foia). Questa nuova forma di accesso prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, può accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Il decreto legislativo interviene, inoltre, anche sulla legge 6 novembre 2012, n. 190 sia precisando i contenuti e i procedimenti di adozione del Piano nazionale anticorruzione e dei piani triennali per la prevenzione della corruzione, sia ridefinendo i ruoli, i poteri e le responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi.

**Motivazione delle scelte:** L'adozione di una organica e strutturale Governance della Trasparenza rappresenta la modalità attraverso cui si realizza il controllo diffuso sull'operato della Pubblica Amministrazione. È pertanto necessario che le singole azioni siano espressione di una politica di intervento e di gestione documentale dei processi amministrativi in coerenza con il PTPCT ed ampliando quanto più possibile l'accessibilità dei dati e libera fruizione e conoscenza da parte dei cittadini, attraverso il coinvolgimento diretto di tutte le strutture dell'Ente nell'attività di informatizzazione e di gestione telematica dell'intera procedura.

**Azioni:**

- Monitorare l'adeguamento sito istituzionale alle nuove disposizioni;
- Adozione misure organizzative necessarie per garantire l'attuazione delle nuove disposizioni;
- Monitorare l'aggiornamento della sezione da parte degli uffici competenti e richiesta atti per l'implementazione dell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" della rete civica e supporto alle strutture interne;
- Attività di studio, approfondimento e formazione in tema di trasparenza, nonché, in considerazione della stretta correlazione, anche in tema di anticorruzione;
- Attività di stretta collaborazione con gli uffici dei sistemi informativi per potenziare gli strumenti informatici e le procedure amministrative interne all'Ente;
- Coordinamento dell'attività di controllo di regolarità amministrativa degli atti dei titolari di posizione organizzativa;
- responsabilizzazione degli uffici attraverso la gestione autonoma della pubblicazione degli atti nella sezione di "Amministrazione Trasparente"

**Risorse finanziarie da impiegare: 1.000,00**

**Risorse umane da impiegare:** responsabili di Settore

**Risorse strumentali da impiegare:** n. 1 postazioni informatiche, n. 1 stampanti/fotocopiatrici, n. 1 server

## **ENTRATA IN VIGORE**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.