

COMUNE DI SAN CONO

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

E

PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

PER IL TRIENNIO 2022-2024

Approvato con delibera di Giunta n. 27 del 03/05/2022

CAPO I

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Art. 1 – Premessa

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024, è redatto secondo le indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante ad oggetto: “Approvazione in via definitiva del Piano Anticorruzione 2019”.

L’ANAC ha voluto così fornire, come negli anni precedenti un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il Piano Triennale della prevenzione della corruzione (di seguito anche "PTPC"), redatto ai sensi dell'art. 1, c. 59, della L. 190 del 2012, si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno del Comune di San Cono la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari — nazionali, locali, comunitarie e internazionali — che incidono sulle attività oggetto del Piano e costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 della Costituzione.

Il Piano è stato redatto dal Segretario Generale, che, seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC, ha coinvolto tutti i soggetti destinatari diretti e potenziali del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

L’aggiornamento al piano tiene conto, inoltre, del mutato quadro normativo in materia di *whistleblowing*, intervenuto con l’entrata in vigore della legge 30 novembre 2017, n. 179, che ha sostituito l’art. 54 – bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e della normativa adottata in relazione all’attuazione del PNRR.

Secondo le indicazioni dell’ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un accurata azione di monitoraggio sull’implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l’individuazione dei doveri di comportamento attraverso l’adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che

favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del Piano è di competenza della Giunta Comunale, ai sensi della delibera n.12 del 2014 dell'ANAC.

L'analisi e l'applicazione del Piano precedente unitamente al contenuto della relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata nella sezione del sito del Comune dedicata ad Amministrazione Trasparente (Altri contenuti - Corruzione) hanno determinato il contenuto del presente aggiornamento.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto delle indicazioni Anac è inserito come parte integrante del presente PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Il presente PTPC contiene, quindi, l'apposita voce "Sezione Trasparenza" in cui indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui dirigenti responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi.

La individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione e per specifiche aree o processi a rischio.

I contenuti del presente Piano assumono valore anche regolamentare per l'importanza delle relative disposizioni ai fini della dovuta corretta osservanza delle azioni e misure in materia di prevenzione della corruzione e vanno ad integrare e/o modificare ogni eventuale diversa altra disciplina regolamentare.

1.1 Obiettivi

Il Piano è finalizzato a:

- organizzare un sistema stabile ed efficace di contrasto alla corruzione e all'illegalità in genere;
- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di San Cono al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

1.3 Il Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione o l'Ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ai fini dell'analisi del contesto esterno sono presi in considerazione gli elementi ed i dati 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, le banche dati dell'ISTAT relative alle statistiche per regioni per capire il Paese in cui viviamo, le banche dati delle Sentenze della Corte dei Conti.

Dalla Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia relativa agli anni 2017 e seguenti, emerge come lo scenario criminale del territorio della provincia di Catania sia "proiettato primariamente verso settori che prevedono l'impiego di manodopera non particolarmente qualificata, quali il settore edilizio, gli appalti, rifiuti, la filiera dei trasporti (soprattutto su gomma), le reti di vendita e della grande distribuzione, l'agroalimentare, la ristorazione, le scommesse clandestine,

l'emergente mercato delle energie alternative, la gestione delle discariche nonché lo smaltimento e trattamento dei rifiuti. (...) Nell'ambito della filiera del comparto agroalimentare appaiono, altresì, significative, anche in provincia di Catania, le mire della criminalità organizzata sui mercati ortofrutticoli e su tutto l'indotto che gravita intorno alla commercializzazione e trasporto delle derrate alimentari, senza tralasciare lo sfruttamento della manodopera agricola”.

1.4 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente. Gli elementi del contesto interno presi in considerazione riguardano essenzialmente la struttura organizzativa, i ruoli e le responsabilità, nonché le politiche, gli obiettivi, le strategie, le risorse ed i sistemi e flussi informativi.

Il Comune di San Cono ha una struttura organizzativa articolata in cinque Servizi, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle posizioni organizzative ed alle quali sono preposti singoli Responsabili di Servizio.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

I cinque Servizi sono così denominati:

Servizio Area amministrativa-culturale- attività produttive;

Servizio Area Economico- Finanziaria;

Servizio Area Tecnica;

Servizio Area Servizi Sociali- Pubblica istruzione.

I Servizi, a loro volta, si articolano in singoli uffici. L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di p.o. tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

Art. 2. Nucleo ed il collegamento con la Performance o piano di gestione economica.

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione.

È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale e di altri strumenti di valutazione della *performance*, individuale e organizzativa; i contenuti del presente piano, che costituiscono anche il contenuto necessario dello piano definitivo della performance e/o piano economico di gestione 2022/2024..

Con il presente Piano per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica, questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance e degli obiettivi che sarà oggetto di approvazione definitiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

I contenuti del presente piano rappresentano quindi essi stessi obiettivi ed elementi di valutazione ai fini della performance, realizzando in tale modo la coerenza tra il presente piano e quello della performance.

Nelle valutazioni e misurazioni della performance 2022/2024 il Nucleo di valutazione deve tenere conto del rispetto dei contenuti del presente piano quali obiettivi essenziali connessi all'anticorruzione e trasparenza; il Nucleo tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione delle posizioni organizzative del Segretario Comunale, con riferimento alle rispettive competenze; il Nucleo verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza di cui al presente piano, ai sensi del comma 8 bis dell'art. 1 della l. n. 190/12, introdotto dall'art. 41 del D.lgs. n. 97 del 2016.

2.1 Organo di revisione economico-finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi e riferisce all'Autorità Locale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;

- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica

Art. 3 - AZIONI E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

3.1 - ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

3.2 - MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO

Questo ente accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutte le attività, prendendo in particolare considerazione (Allegato A) la gestione delle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac, che vengono svolti nell'Ente e ricondotti alle aree di rischio seguenti, con riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio.

- area acquisizione e progressione del personale
- area affidamento di lavori, servizi e forniture
- area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- area dei provvedimenti di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, - nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- area gestione entrate, spese e patrimonio.
- area controlli, verifiche, ispezioni ,sanzioni
- area incarichi e nomina
- area Governo del territorio.

3.3 - GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate, come anche previsto tra i compiti dirigenziali all'art. 11.

3.4 – Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un unico allegato A: il rischio, la mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio corruzione, la valutazione del rischio, trattamento del rischio, misure per la prevenzione della corruzione comuni a qualsiasi procedimento e misure specifiche.

Art. 4 – LE MISURE DI CONTRASTO

4.1 I Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs 267/00, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano. Allo stesso modo assume rilevanza il controllo preventivo amministrativo e contabile da parte dei responsabili di settore su tutti gli atti (deliberazioni e determinazioni), ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del d.lgs 267/00;

4.2 - U.P.D. - Codice comportamentale.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'U.P.D. è responsabile dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art.54 – bis del D.Lgs. 165/2011.

4.3 - Altre misure di contrasto

Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Tutti i Responsabili di Settore devono pertanto seguire pedissequamente le indicazioni dell'A.N.A.C. e quanto previsto a nel presente Piano .

Altre misure di contrasto alla corruzione sono:

- Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti
- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
- il funzionamento dell'U.P.D, anche in forma monocratica;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Dirigenti;
- la completa informatizzazione dei procedimenti;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente/responsabile di Settore ;
- coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione:
- L'applicazione della Legge n.190/2012 necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Se è del caso, ai corsi di formazione potrebbero prendere parte gli Amministratori interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;

2. di concerto con i Responsabili di area e con i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione
3. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione e in sede di variazione o con appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa per garantire la formazione.

4.4 – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi.

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi;
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

In ogni caso tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità ai sensi del citato d.lgs n. 39/13.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

4.5 – Rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che "la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa" e che pertanto le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

E' necessario pertanto monitorare e programmare azioni di verifica, al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione per via della permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzioni, nei settori più esposti alla corruzione (aree indicate nel piano) e su proposta degli stessi dirigenti di settore,

attuare un piano pluriennale di rotazione del personale non incaricato di funzioni dirigenziali, anche all'interno dello stesso ufficio, che tenga conto dei vincoli soggettivi attinenti al rapporto di lavoro e oggettivi connessi all'assetto organizzativo dell'ente.

4.6 - Patti d'integrità

L'AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali. Rilevante è per gli Enti locali della Regione Sicilia, l'applicazione del Protocollo di legalità "Carlo Alberto Dalla Chiesa" in tutte le procedure di gara sopra soglia indicate nel vigente protocollo.

4.7 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti. Whistleblowing

Il whistleblowing è l'azione di chi, in un Ente pubblico, rileva un pericolo, una frode (reale o solo potenziale) o un qualunque altro rischio in grado di danneggiare l'Ente stesso, i dipendenti, gli utenti. Il whistleblower (termine inglese che si potrebbe tradurre come "soffiatore nel fischietto") è colui che segnala questo rischio.

Nella procedura di segnalazione si osserva quanto disposto dalla determinazione n.6 del 28 aprile 2015 con cui l'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (Whistleblower)" e **le successive modifiche introdotte all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 con la legge 20 novembre 2017, n. 179.** La segnalazione si effettua compilando l'apposito modulo di cui **all'allegato C)** e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione" e inviandolo all'indirizzo di posta elettronica lorenzo.naso@comune.sancono.ct.it.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali referenti. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Art. 5 - I Referenti

Sono individuati e coincidono in tutti i Dirigenti/responsabili di Settore .

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione.

Art. 6 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a)** propone il piano triennale della prevenzione che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b)** individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c)** propone, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, per come anche previsto all'art.10 nei compiti dei dirigenti.
- d)** svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- e)** Relazione annualmente sull'attuazione del piano sulla base e tenendo conto del monitoraggio e relazione dei dirigenti ai sensi del successivo art.10;

- f) Riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile della corruzione lo ritenga opportuno;
- g) Verifica il monitoraggio dei tempi medi di attuazione dei procedimenti da parte dei responsabili dei singoli procedimenti;

Art. 6.1 Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RSA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli (RASA e RPCT) con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della propria struttura.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del d.lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza le due funzioni di RSA e di RPCT coincidono.

Art. 7 – I compiti dei Dipendenti

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle

relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 8 – I compiti dei Dirigenti/Responsabili di Settore.

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti - per i quali tenuti alla mappatura degli stessi - con report e pubblicazione sul sito, alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione ed alla pubblicazione sul sito dei risultati e report del relativo monitoraggio.

Il monitoraggio è strumento particolarmente rilevante che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

I dirigenti possono indicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

I dirigenti devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun dirigente propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

I dirigenti di settore presentano entro il mese di ottobre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito al monitoraggio ed attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

In particolare devono presentare, al RCPC una relazione dettagliata sui monitoraggi ed attività realizzate, sui rendiconti dei risultati realizzati, in esecuzione ed attuazione del presente PTPC in ordine a tutti gli adempimenti ai quali tenuti ai sensi del piano ed in esecuzione dello stesso.

Sulla base e tenendo conto della stessa relazione dirigenziale, il RPC relaziona annualmente sull'attuazione del piano.

I dirigenti devono monitorare, anche con controlli sorteggiati a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 9 – Compiti del Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione, verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti/responsabili di Settore, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente **collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.**

Tale verifica comporta che nel piano della performance/peg siano previsti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre il nucleo verificherà che i Dirigenti/responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

Art. 10 – Responsabilità

- a) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- b) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001;

Art. 11 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

**Art. 12 – Misure su Trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/ nr. 679
Personale in Organico:**

- **Responsabile della protezione dei dati personali**

Con determinazione Sindacale n. ___del --/--/21 il Comune ha rinnovato l'incarico all'Avv. Salvatore Maugeri Responsabile della protezione dei dati personali (RPD o DPO), esterno, incaricato di svolgere i compiti dei dati personali.

Contesto interno:

- Il Responsabile della protezione dei dati personali designato dal Comune ai sensi dell'art. 37 del Reg. Ue 2016 n.679 fornisce assistenza e consulenza sulle problematiche relative alla protezione dei dati personali in modo da assicurare la conformità del trattamento al GDPR e alla normativa di settore.
- A tal fine, l'amministrazione ha iniziato un processo di adeguamento del trattamento dei dati personali alla nuova disciplina effettuando diversi interventi:
 - con Delibera GM n. 30 del 24/05/2018 e ss.mm.ii. l'amministrazione si è dotata di tutta la normativa afferente il trattamento dei dati, nello specifico ha
 - autorizzato al trattamento il personale in servizio i cui compiti implicano il trattamento di dati personali;
 - formalizzato il diniego al trattamento per il personale (operai, tecnici, ecc.) le cui mansioni non prevedono alcun trattamento di dati personali;
 - nominato alcuni dipendenti quali designati con specifici compiti ai sensi dell'art. 2-quaterdecise del D.Lgs. 2003 n.196 costituendo in tal modo un TEAM interno di supporto al RPD per far fronte in maniera tempestiva alle questioni che rilevano sotto i diversi profili:
 - assicurare l'aggiornamento continuo del Registro dei trattamenti;
 - assicurare l'esercizio dei diritti degli interessati e dare immediato riscontro alle relative istanze;
 - assicurare una corretta gestione delle violazioni di dati (c.d. data breach);
 - tenere i rapporti con i Contitolari del trattamento assicurando la sottoscrizione degli accordi previsti dall'art. 26 del GDPR e con i Responsabili esterni assicurando la stipula degli accordi previsti dall'art. 28 del GDPR;
 - effettuare l'analisi dei rischi del trattamento e progettare misure tecniche e organizzative adeguate a contenere il rischio entro limiti accettabili;
 - effettuare la Valutazione d'impatto nei casi in cui è prevista;
 - fornire al DPO il necessario supporto
 - approvato le seguenti **procedure con le misure organizzative e tecniche adottate per assicurare la conformità dei trattamenti al Regolamento Ue n.679/2016 e per garantire la sicurezza dei trattamenti:**
 1. Istruzioni per il personale che tratta dati personali

2. Linee guida per i rapporti con il RPD;
3. Procedure di back up, ripristino e sicurezza dei sistemi
4. Linee guida per i Rapporti con i Responsabili esterni
5. Linee guida per i Rapporti con i Contitolari
6. Piano di risposta per la gestione delle violazioni della sicurezza (c.d. data breach)
7. Procedura per la gestione dell'esercizio dei diritti degli interessati;
 - Adottato il **Registro dei trattamenti per finalità di Polizia** previsto dall'art. 20 D.Lgs. 18/05/2018/n.51 con riferimento ai trattamenti effettuati dai Vigili urbani per finalità di prevenzione, indagine, accertamento e perseguimento di reati, esecuzione di sanzioni penali, salvaguardia e prevenzione di minacce alla sicurezza pubblica ai sensi della Direttiva UE n.680/2016 e del D.Lgs. 2018 n.51;
 - Sono state predisposte e pubblicate nel sito web del Comune le informative relative ai trattamenti effettuati riguardo ai singoli servizi;
 - Il DPO ha iniziato ad effettuare alcuni incontri di sensibilizzazione del personale e di formazione specifica del personale che è autorizzato al trattamento dei dati personali. In particolare, sono state effettuate:
 - alcune sessioni con il personale del Comando dei Vigili urbani dedicate all'approfondimento delle norme previste dal D.Lgs. 2018 n.51 e dal DPR 2018 n.15;
 - incontri con i dirigenti delle ripartizioni e con il Segretario comunale
 - incontri specifici per la formazione delle persone designate con specifici compiti di supporto al DPO;
 - incontri di formazione di tutto il personale autorizzato al trattamento dei dati personali.
 - Il RPD del Comune si relaziona efficacemente con il RPCT per tutte le questioni che concernono il trattamento dei dati personali, specialmente in materia di trasparenza, accesso civico e generalizzato e segnalazioni di illeciti (whistleblowing).
 - Il RPD periodicamente redige un Piano di adeguamento con il quale segnala eventuali criticità rilevate e suggerisce le azioni da intraprendere per fronteggiarle e le misure adeguate per mitigare i rischi del trattamento.

Obiettivi di breve periodo:

- assicurare il monitoraggio periodico dei contenuti della sezione Amministrazione trasparente al fine di verificarne la correttezza, la completezza e la conformità alle norme in materia di pubblicazione obbligatoria e alla disciplina in materia di riservatezza e di protezione dei dati personali;

Nella sezione **Trasparenza e tutela e dei dati personali (Reg. UE 2016/679):**

- A seguito della piena applicabilità del Regolamento UE 2016/679 (di seguito denominato "Regolamento UE" o "GDPR") e del decreto legislativo 10 agosto 2018 n. 101 che ha adeguato il D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" alle disposizioni del suddetto Regolamento UE, l'Anac ha fornito chiarimenti in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

A tal riguardo, l'ANAC, con delibera n. 1074 del 21/11/2018 recante "Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione", ha precisato che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è costituita esclusivamente da una norma di legge.

Recentemente, a seguito delle modifiche apportate all'art. 2-ter del Codice privacy dall'art. 9 d.l. 2021 n.139 sulle "capienze", dopo la conversione in legge con modifiche apportate dalla Legge 2021 n.205, la **diffusione di dati personali** trattati per l'esecuzione del compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, è ammessa - oltre che nei casi in cui sia prevista da una legge-, anche nei casi in cui essa sia espressamente prevista da un regolamento o da un atto amministrativo generale o quando vi sia la **necessità** di adempiere ad un compito svolto nel pubblico interesse o per esercitare i pubblici poteri attribuiti all'ente. In quest'ultimo caso, se la diffusione non è prevista da una norma di legge o di regolamento o da un atto amministrativo generale, ma è ritenuta comunque "necessaria" al fine di adempiere ad un compito svolto nel pubblico interesse o per esercitare i pubblici poteri attribuiti all'ente, è obbligatorio **darne notizia al Garante almeno dieci giorni prima dell'inizio della diffusione** e la pubblicazione deve essere effettuata nel rispetto dell'articolo 6 del Regolamento, in modo da assicurare che tale esercizio dei pubblici poteri non possa arrecare un pregiudizio effettivo e concreto alla tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

Pertanto, l'attività di pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale del Comune per finalità di trasparenza, nella sezione "Amministrazione Trasparente", e per le altre finalità previste da altre leggi o regolamenti o atti amministrativi generali, avverrà nel rispetto di quanto disposto dall'art. 2-ter, 3 comma, del D.Lgs 2003 n.196 come novellato dalla Legge 2021 n.205 sopra citata.

I dati sono pubblicati rispettando i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono pubblicati. Inoltre, anche nel rispetto dei principi di esattezza e aggiornamento dei dati, vengono adottate tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono pubblicati, rendendo non intellegibili i dati personali non

pertinenti, sensibili o comunque non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Al fine di assicurare il rispetto degli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali il Comune ha designato il Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 37 del Reg. Ue 2016 n.679 il quale fornisce assistenza e consulenza, raccordandosi anche con il RPCT, anche in ordine al corretto bilanciamento degli obblighi di trasparenza con gli obblighi di riservatezza e di protezione dei dati personali previsti dalla normativa vigente.

Art. 13 - Sezione Struttura attuazione interventi PNRR

All'interno dell'Area Tecnica verrà istituita apposita struttura con compiti di attuazione rendicontazione e controllo degli interventi PNRR. Il personale a tempo determinato assunto per la gestione degli interventi verrà assegnato a questo ufficio.

Viene individuato all'interno del sito istituzionale del Comune di San Cono apposita sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza quali la gestione degli interventi, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo degli interventi previsti nel PNRR.

Successivamente alla costituzione dell'ufficio PNRR si procederà alla organizzazione e cooperazione dei rapporti tra struttura e il RCPT in ordine alla:

- mappatura dei processi di rischio;
- verifica delle disfunzioni eventualmente riscontrate;
- adempimenti relativi alla trasparenza.

Per le attività indicate nel presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni sei mesi	Segretario comunale	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Economico Finanziario	/
	Ogni 3 mesi		/

Controllo equilibri finanziari		Dirigente Economico Finanziario e revisore che relazionano al Segretario Comunale	
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Dirigente del settore competente	/
Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Tutti i Dirigenti Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste dalla legge sul procedimento amministrativo. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Annuale	Tutti i Dirigenti	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il rpc della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Sezione per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore Affari Generali e/o Ufficio Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Affari generali	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza e/o Aggiornamento formazione per la Trasparenza e Anticorruzione	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	
<p>Obblighi dei dirigenti responsabili di pubblicazione.</p> <p>I dirigenti responsabili di settori (dell'azione) hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano ed attuazione degli obblighi previsti dal D.lgs 33/13 . Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione, con un'attività di controllo sugli adempimenti dei relativi obblighi da parte dei settori.</p>	Tempi diversi indicati nel Decreto	<p>Dirigenti (obblighi di adempimenti di pubblicazione,(vedi colonna di fianco)</p> <p>Responsabile Trasparenza (controllo sull'avvenuta pubblicazione)</p>	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile con p.e.c.	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/

<p>Publicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascun dirigente; - ciascun responsabile di servizio; - ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione; - responsabili unici dei procedimenti. 	<p>Aggiornamento costante</p>	<p>Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti</p>	<p>A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze.</p>
<p>Publicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n. 50/2016 nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la struttura proponente; - l'oggetto del bando; - l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; - l'aggiudicatario; - l'importo di aggiudicazione; - i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; - l'importo delle somme liquidate. 	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente e trasmettere url di pubblicazione all'Anac</p>	<p>Tutti i responsabili di area Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

La trasparenza, quale misura di contrasto per la prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi risulta meglio disciplinata nel successivo capo 2.

CAPO II

SEZIONE TRASPARENZA

Aggiornamento

La nuova disciplina di cui al D.lgs n. 97/16, persegue, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Come alla premessa del presente Piano, dello stesso Piano in un unico documento fa parte anche la sezione Trasparenza e l'Integrità quale sezione contenuta nel Piano stesso. Il presente PTPC contiene, quindi, l'apposita voce "Sezione Trasparenza" di cui al presente capo, in cui indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione che sono per come nel link trasparenza, ricadenti sui dirigenti responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. In particolare attualmente, il link "*Amministrazione Trasparente*" è presente sulla "*home page*" del sito istituzionale dell'Ente in particolare strutturato e articolato secondo l'allegato B) **come riformulato tenendo conto dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti con le modifiche del d.lgs. 97/2016 al decreto Trasparenza 33/2013.**

1 - Il Responsabile della trasparenza

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione, nelle figure dei responsabili di Settore, per competenza di materia, degli obblighi di pubblicazione, ai fini della completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

2 - Responsabili di Settore

1. Ai sensi dell'art. 43 co.3, del D.Lgs. n.33/13, i dirigenti/Responsabili di settore nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nella presente Sezione ;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.
- formano ed aggiornano il proprio personale eventualmente deputato all'inserimento dei dati sul sito "*Amministrazione Trasparente*".
- **tempestività di aggiornamento:** L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difforni rispetto alle finalità della norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
- **Quanto all'organizzazione del lavoro:** Secondo l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 "i dirigenti responsabili di settore dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ciascun dirigente è referente del proprio settore ed è direttamente responsabile dell'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione per come previsti dal D.lgs 33/13 razione materiae del proprio settore, per come di fianco indicati per ciascun adempimento, nel prospetto scheda allegato sub B) al presente Piano sui relativi obblighi della trasparenza; per cui ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si evidenzia che tutti i dirigenti Responsabili di Settore devono essere provvisti delle relative password di accesso in modalità intranet al link "Amministrazione Trasparente", e pertanto devono essere in grado direttamente di aggiornare costantemente le sezioni e le sottosezioni di propria competenza, assicurare direttamente il regolare flusso delle informazioni, aggiornamenti, e di tutti i dati (comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità) nel sito "Amministrazione Trasparente" nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone, quindi, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività delle informazioni e della loro pubblicazione.

Tali funzioni rientrano tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di ciascuna area/settore per la materia di propria competenza. Il Referente alla pubblicazione degli atti sul sito coincide nello stesso dirigente Responsabile di Settore.

Per gli adempimenti in parola i dirigenti responsabili di Settore utilizzano il programma gestionale messo a loro disposizione e devono essere provvisti delle relative password di accesso, per come sopra. Al riguardo, si dovranno seguire le indicazioni di cui all'allegato B.

Ai fini dell'aggiornamento costante del sito, si allega sub B) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D.Lgs. n.33/2013 corrispondenti alle notizie richieste nelle sezioni e sottosezioni di II° livello, secondo i contenuti normativi del decreto 33/2013 e delle linee guida "CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate con delibera n. 50/2013.

3 - Il Nucleo di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

4 - Obiettivi della Trasparenza.

Attraverso la sezione della Trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati, per come anche al punto 5.6 su accesso civico e generalizzato.

- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

4.1 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati. È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

5 - Iniziative della Comunicazione

5.1 Il sito web .

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

5.2 - La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Sul sito inoltre, sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5.3 - L'albo pretorio on line

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, Amministrazione Trasparente.

5.4 - La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

5.5 - Giornate della trasparenza

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione può promuovere anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

5.6 - Accesso civico e accesso generalizzato.

Il nuovo diritto di accesso civico, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, segna il "passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro" (Cons. Stato, sez. consultiva, parere n. 515/2016).

La nuova figura di accesso civico generalizzato, delineata dall'art.5 c.2 e segg. del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si aggiunge all'istituto dell'accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto, ovvero quello in caso di mancata pubblicazione di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, che pertanto continua a sussistere ed è esercitabile mediante istanza, come pure rimane confermato l'accesso agli atti ex Legge 241/1990.

6 - Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del programma

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, per quanto sopra previsto, verificando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

7 - Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

ALLEGATO B) Adeguato con le modifiche del D. Lgs. n. 97/2016

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D. LGS. N. 165/2001 - WHISTLEBLOWER

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Definizione di Rischio e Misure

Paragrafo 1

Principi per la gestione del rischio

Il Rischio costituisce la capacità potenziale di un'azione e/o di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione.

Il Rischio richiede un'attenzione dedicata quale fattispecie da scongiurare, in termini assoluti, a tutela dell'integrità delle azioni e delle condotte amministrative.

Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività idonee a guidare e tenere sotto controllo l'Amministrazione in relazione al rischio (adattamento da UNI ISO 31000 2010).

La gestione del rischio di corruzione tende a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi.

La pianificazione delle specifiche attività è effettuata con l'adozione del P.T.P.C. e costituisce il mezzo per attuare la gestione del rischio. L'intero processo richiede la partecipazione e l'attivazione di meccanismi di consultazione ed il deciso coinvolgimento delle posizioni organizzative apicali dei servizi di competenza. Per l'attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi possono essere costituiti gruppi di lavoro, al fine di evidenziare gli aspetti salienti a seguito di un confronto. E' utile la consultazione e il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I suddetti principi e indicazioni si rivolgono non solo ai RPC ma anche alle posizioni organizzative ed a tutti i soggetti chiamati, a vario titolo, a partecipare attivamente alla predisposizione dei PTPC. E' importante che si comprendano i principi e la metodologia del processo di gestione del rischio, affinché l'implementazione degli strumenti tenga conto delle caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

La Gestione del Rischio, a tutti i livelli, intesa come riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi, deve essere:

- efficace;
- sistematica;
- strutturata;
- tempestiva;
- dinamica;
- trasparente.

La Gestione del Rischio deve essere destinata a:

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

Le fasi principali per la gestione del rischio sono:

- A. Analisi del contesto esterno ed interno
- B. Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione
- C. Valutazione del rischio
- D. Trattamento del rischio

Paragrafo 2

Mappatura dei processi e individuazione delle attività a rischio di corruzione

La mappatura dei processi è la ricerca e la descrizione dei processi attuati all'interno dell'Ente al fine di individuare quelli potenzialmente a rischio di corruzione.

La mappatura dei processi è stata effettuata nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune, analizzando preliminarmente attribuzioni e procedimenti di competenza.

A tal fine è stato tenuto conto di:

- Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Cono, ricognitivo delle competenze ed attribuzioni della struttura organizzativa dell'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Municipale n. 75 del 05/08/1999 e successive modifiche ed integrazioni;

In esito alla fase di mappatura, la ripartizione organizzativa dell'Ente, le risultanze del controllo successivo interno di regolarità amministrativa e contabile, la normativa in materia di anticorruzione ed il PNA hanno permesso di individuare le "aree generali di rischio", comprensive di attività a rischio corruzione per tutte le Amministrazioni e le "aree di rischio corruzione specifiche" per il Comune di San Cono, ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – Acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera);

AREA B – Affidamento di lavori, servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture), e per i lavori pubblici di somma urgenza;

AREA C - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);

AREA D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

AREA E – Procedimenti di entrata, spesa di bilancio e relativi al patrimonio, di controlli, verifiche ispezioni e sanzioni, di incarichi e nomine, di affari legali e contenzioso e di contratti finanziati da fondi PAC – secondo il comunicato del Presidente ANAC del 22 gennaio 2016, di raccolta, smaltimento e riciclo dei rifiuti e pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS; accertamenti

e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali, le cui misure specifiche sono previste dall'art. 6 al 13 del presente PTPC.

Nell'ipotesi di gestione associata di servizi e funzioni, connesse alle suddette aree di rischio, l'Ente concorderà con il soggetto capofila le modalità di gestione e controllo del rischio.

Paragrafo 3

Valutazione del rischio: metodologia e calcolo della Probabilità, dell'Impatto e della valutazione del Rischio (P x I) in concreto.

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure preventive/correttive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati relativi alle materie a rischio di corruzione, sia per quelle previste dalla legge e sia per quelle previste nel Piano.

L'indice di valutazione del rischio è riferito al grado di esposizione alla corruzione ed è calcolato sulla base delle probabilità di rischio da 1 a 5, dove 1 corrisponde all'indice minimo, e 5 all'indice massimo.

La valutazione del rischio prevede 3 fasi:

1. identificazione;
2. analisi;
3. ponderazione del rischio.

1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi deve essere svolta dai responsabili di posizioni organizzative, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione.

2. Analisi del rischio

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

Al termine è calcolato il livello di rischio moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".

L'analisi del rischio è essenziale al fine di comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli.

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

La probabilità che un evento di corruzione si concretizzi dipende dai seguenti sei fattori di tipo organizzativo:

discrezionalità del processo: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessun valore 1; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "*stima della probabilità*" (max 5).

Stima del valore dell'impatto

Gli eventi di corruzione possono colpire l'Amministrazione con quattro modalità diverse di impatto:

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

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

La ponderazione del rischio: confronto con altri rischi

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”. In pratica, la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “*classifica del livello di rischio*”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Applicando la sopra descritta metodologia, sono state analizzate le attività, i processi e i procedimenti riferibili alle macro aree di rischio A – E.

Nella scheda che segue sono riassunti i valori riferiti alla Probabilità ed Impatto da cui si desume la valutazione del Rischio (P x I) per ogni singola attività.

Nella tabella, le attività, a seguito della ponderazione del rischio, sono state classificate in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
A	Selezione per l’affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
E	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
E	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
E	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
E	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38

B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,5	1	2,5
E	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88

Paragrafo 4

Trattamento del rischio

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento per modificare il rischio in concreto, ovvero individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

La "priorità di trattamento" è direttamente proporzionata al livello di rischio come calcolato nella tabella contenuta nell'art 17.

Il trattamento della gestione del rischio può essere:

- comune per tutti i Settori, i Servizi e gli Uffici del Comune di San Cono e applicabile a qualsiasi tipo di procedimento;
- specifico per tipologie di procedimenti.

Paragrafo 5

Misure per la prevenzione della corruzione comuni a qualsiasi tipo di procedimento.

Le Misure comuni a qualsiasi tipo di procedimento per prevenire la corruzione sono:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri e osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.

In proposito, si precisa che costituiscono misure di prevenzione della corruzione l'attuazione di tutti gli istituti previsti da diverse leggi e precisamente:

- comunicazione avvio procedimento amministrativo, ex Legge n. 241/1990 e L.R. n. 10/91, contenente la indicazione di tutti gli elementi indicati dalla legge;
- comunicazione del preavviso di rigetto, ex art. 10 della Legge n. 241/1990;
- denuncia tempestiva all'Autorità Giudiziaria di qualsiasi richiesta di denaro o offerta di denaro che venga effettuata per la istruttoria di un procedimento;
- segnalazione di qualsiasi rapporto di parentela che sussista tra dipendenti, e coloro che vengono a contatto con l'Ente.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività a rischio di corruzione sopra indicate devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento. L'onere di motivazione deve essere più ampio quanto più è ampio il margine di discrezionalità.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

Occorre comunicare sempre il nominativo del Responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo. Distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile della posizione organizzativa. L'atto, inoltre, dovrà recare la doppia firma sia da parte del Responsabile del procedimento che del Responsabile del provvedimento finale che, sottoscrivendolo, ne condivide il contenuto e l'istruttoria. Astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale, segnalandone il caso al proprio Responsabile del servizio, se dipendente, o al RPC se il conflitto riguardi il

Responsabile del servizio.

b) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti:

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile del servizio in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano deve informare tempestivamente il Responsabile del servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

Il Responsabile del Settore interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

L'Ente si prefigge l'obiettivo di completare il processo di informatizzazione dei procedimenti amministrativi e di digitalizzazione dei flussi documentali, entro il 31.12.2021, compatibilmente con le risorse stanziare in bilancio.

c) Monitoraggio

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili di servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, dovrà essere redatta, ogni 6 mesi, a cura

del Responsabile di Settore competente, e comunicata al Responsabile della Prevenzione della corruzione, una relazione sulle relative fasi e sui passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare *l'iter* amministrativo. La relazione dovrà segnalare:

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

-il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti previsti dalla legge e dai Regolamenti comunali;

-la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

d) Rilevazione delle situazioni di incompatibilità:

Il Responsabile di Settore competente comunica al Responsabile della Prevenzione della corruzione, ogni 6 mesi, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

e) Pubblicità e Trasparenza:

La pubblicità e la trasparenza costituiscono misure fondamentali per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile di Settore competente cura, secondo le disposizioni del presente Piano e della Sezione relativa alla Trasparenza, la pubblicazione tempestiva e completa, nella sezione amministrazione Trasparente del sito web del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, di cui al D. Lgs. n. 33 del 2013.

f) Principio della rotazione:

Il P.N.A. definisce la rotazione del personale addetto alle Aree a più elevato rischio di corruzione, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. A tal fine, ciascun Ente deve adottare, previa informativa sindacale, dei criteri oggettivi generali per attuare la rotazione del personale dirigenziale e del personale che svolge funzioni dirigenziali o altre funzioni di responsabilità (ivi compresi i Responsabili del procedimento).

Come precisato dall'Intesa raggiunta in Conferenza Unificata nella seduta del 24/07/2013, in ogni caso, la rotazione può avvenire solo al termine dell'incarico conferito, la cui durata deve

comunque essere contenuta.

Tanto nel P.N.A., quanto nella Conferenza Unificata si è dato atto che l'attuazione della misura della rotazione degli incarichi - seppure auspicata - debba avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni dell'Amministrazione e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

Il personale impiegato nei settori a rischio, a cura di ciascun Responsabile di Settore deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

I Responsabili di Settore comunicano tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione le rotazioni di personale effettuate.

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile di Settore è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Servizi nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi. Qualora l'applicazione del principio di rotazione fosse incompatibile con le professionalità acquisite dai dipendenti in servizio o con la dotazione organica del Comune, l'Amministrazione potrà adottare convenzioni con enti locali limitrofi.

Data l'esiguità di personale di categoria D attualmente operante nell'Ente e dell'infungibilità reciproca delle figure professionali presenti (stante la specificità delle competenze tecniche dalle stesse possedute), l'attuazione della misura della rotazione del personale con funzioni di responsabilità potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per tale ragione, non si ritiene opportuno applicare, allo stato attuale, detta misura organizzativa con riferimento ai Responsabili di P.O., riservandosi l'eventuale introduzione della stessa all'esito del processo di riorganizzazione della struttura amministrativa dell'Ente o a seguito dell'adozione di convenzioni con enti locali limitrofi.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi di competenza e l'eventuale supporto del NdV, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

Nel prendere atto della dimensione organizzativa dell'Ente e delle professionalità esistenti in

organico, che rendono di difficile applicazione la misura della rotazione, il RPCT individua come misura alternativa, in linea con quanto riportato nel PNA 2016, il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle P.O., in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nel caso di concentrazione in capo al medesimo soggetto sia delle funzioni istruttorie sia del potere di adozione dell'atto finale, alla firma di quest'ultimo deve aggiungersi la firma di un funzionario diverso, il quale deve far parte del medesimo ufficio cui l'atto è riconducibile. Ciò in modo che la P.O. venga affiancata da un altro funzionario al fine di condividere le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini della interlocuzione esterna.

Paragrafo 6

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti l'acquisizione e le progressioni del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del relativo Regolamento comunale.

Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando sono definite congiuntamente dal responsabile dell'ufficio personale, dal Segretario Comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", a garanzia della massima trasparenza.

Applicazione della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di garantire l'imparzialità della selezione.

La composizione della commissione di concorso deve essere su base esclusivamente tecnica.

Acquisire all'atto dell'insediamento dei componenti delle commissioni di concorso o della selezione la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti ad essi.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Paragrafo 7

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il personale.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6 *bis* della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 *bis*, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3 *bis*, del D. Lgs. 165/2001 è, altresì, vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Pertanto ogni contraente e appaltatore dell'ente deve rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

L'ente applica le disposizioni del Decreto Legislativo n. 39/2013 ed in particolare l'articolo 20

rubricato: *Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando deve essere inserita la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione e deve essere prevista la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Ogni Responsabile di Settore effettua controlli mensili sul personale al fine di verificare il rispetto dell'orario di lavoro e delle assenze.

Paragrafo 8

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

Individuare correttamente il valore stimato dell'affidamento al fine di non eludere le norme in materia

tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure

concorrenziali (aperte o ristrette).

Deve essere rispettato il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale.

Deve essere indicato nella determina a contrarre la procedura utilizzata per addivenire all'affidamento.

Deve essere assicurato il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche informali, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati.

I requisiti di qualificazione non devono restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti alla procedura di selezione.

Disporre la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.

I beni e i servizi devono essere acquistati a mezzo CONSIP o MEPA, ove presenti, salvo le espresse deroghe previste dalla legge, pena la responsabilità amministrativa oltre che disciplinare.

Deve essere indicato nella determina a contrarre l'inesistenza del bene o del servizio sul MEPA o su Consip.

Deve essere assicurata la rotazione del personale responsabile del procedimento che istruisce gli acquisti.

Deve essere verificata la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori.

Deve essere ridotto il numero delle proroghe contrattuali, rappresentando misure eccezionali.

Vige il divieto di rinnovo tacito.

E' consentita solo la proroga se i tempi della gara si prolungano.

In ogni caso, gli uffici, in vista delle scadenze contrattuali, hanno l'obbligo di avviare per tempo le procedure di gara.

La proroga deve essere disposta prima della scadenza del contratto, limitatamente al tempo necessario alla indizione di una nuova procedura.

E' necessaria la redazione da parte del Responsabile di una relazione che specifichi e attesti la presenza dei presupposti di fatto e di diritto che possano legittimare la proroga.

Le procedure di aggiudicazione devono essere indette almeno tre mesi prima della scadenza del contratto.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a)

b)

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi [...].

All'atto dell'insediamento dei componenti delle commissioni di gara, deve essere acquisita la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva dei soggetti privati partecipanti 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 dell'Ente per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Negli schemi contrattuali per l'affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere inserita obbligatoriamente la seguente dicitura: *“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”*.

L'area degli affidamenti diretti deve essere ridotta ai soli casi di effettiva e reale urgenza e sempre alle condizioni fissate dal D. Lgs. 50/2016.

Deve essere assicurata la rotazione tra i professionisti esterni nell'affidamento diretto di incarichi.

Nel conferimento degli incarichi esterni a professionisti deve essere allegata la dichiarazione resa dal responsabile di p.o. con la quale si attesta la carenza di professionalità interne e deve essere acquisita la dichiarazione in merito alla inconferibilità e all'incompatibilità del titolare dell'incarico.

Deve essere verificata l'applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte del Settore competente.

Paragrafo 9

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici

Predeterminare i criteri per l'assegnazione di sovvenzioni e contributi e verifica di tutti i presupposti previsti negli atti di regolazione interna per l'attribuzione di contributi e sovvenzioni anche con la collaborazione dell'Agenzia delle Entrate e della Guardia di Finanza.

Limitare la competenza dei politici solamente all'adozione di un'attività di programmazione generale.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Inserimento, in qualsiasi atto che comporta l'elargizione di contributi, dell'attestazione del funzionario Responsabile del procedimento e del Responsabile di p.o. dell'assenza di conflitto di interessi, anche potenziali.

Pubblicazione tempestivamente degli atti relativi ad autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici nella sezione Amministrazione trasparente del sito dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a)

b)

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente [...] per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Verifica della applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Paragrafo 10

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti gli incarichi

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione da produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al Responsabile della Prevenzione

della Corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ogni consulente o collaboratore del Comune di San Cono, all'atto del conferimento dell'incarico, deve sottoscrivere una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di conflitto di interesse, di cui all'art.53, comma 5, D. Lgs. 165/2001 e circa l'impegno all'osservanza del Codice di Comportamento del Comune di San Cono.

Gli incarichi esterni svolti, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001, dai dipendenti comunali devono essere, a seconda della tipologia, comunicati o autorizzati ai sensi del Regolamento per il conferimento degli incarichi esterni del Comune di San Cono.

Paragrafo 11

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti il governo del territorio (edilizia e urbanistica)

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi ed attestazione di assenza di conflitto di interessi nel corpo dell'atto emanato.

Adozione di procedure standardizzate.

Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione.

Accessibilità per tutti i soggetti interessati alle informazioni inerenti i procedimenti.

Divieto di incarico per l'istruttoria di pratiche di concessione edilizia a professionisti esterni che abbiano già incarichi, da parte di soggetti privati, per pratiche pendenti presso l'ufficio.

Rispetto dell'ordine cronologico d'istruzione delle istanze di concessione o di sanatoria, derogando a detto ordine solo nel caso, ad esempio, di completa definizione dal punto di vista tecnico-documentale della pratica stessa e, comunque, sempre previa comunicazione al Responsabile del servizio.

Rispetto del principio di rotazione ove possibile, tenuto in considerazione l'organico dell'Ufficio, tra i tecnici istruttori nell'assegnazione delle pratiche per tipologia di legge.

Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo.

Adozione di un cronoprogramma per l'esecuzione delle demolizioni ed il ripristino dello stato dei luoghi in caso di inottemperanza alle ordinanze di demolizione.

Redazione dei verbali di sopralluogo congiuntamente tra Ufficio Tecnico ed Ufficio di Vigilanza entro 5 giorni dalla segnalazione dell'abuso.

Verifica dell'applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Paragrafo 12

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti i lavori pubblici di somma urgenza

Programmazione annuale degli interventi da realizzare al fine precauzionale in modo da prevenire il più possibile la necessità di intervenire d'urgenza.

Limitare l'affidamento diretto a situazioni di effettiva urgenza, non dovute a ritardi del dipendente ma a cause oggettive e garantire l'individuazione di operatori economici diversi.

Creare un registro delle somme urgenze con la indicazione degli estremi del provvedimento, dell'oggetto della fornitura, dell'operatore affidatario, degli estremi del contratto o della scrittura privata, dell'importo impegnato e liquidato.

Pubblicazione nella apposita sezione Amministrazione Trasparente del sito del Comune e trasmissione agli organi competenti degli interventi di somma urgenza.

Verifica della applicazione delle misure sopra indicate ai fini della valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa e del personale facente parte dell'area competente.

Paragrafo 13

Misure per la prevenzione della corruzione riguardanti l'affidamento a terzi di beni di proprietà del Comune

La vendita, la locazione, l'affitto, la concessione o l'affidamento a terzi di beni di proprietà del Comune deve essere improntato ai criteri di evidenza pubblica.

Tutti i relativi atti devono essere pubblicati adeguatamente sul sito istituzionale dell'Ente.

L'Ufficio Patrimonio deve verificare il pagamento puntuale del canone ed in caso di riscontro negativo attivare, senza indugio, la riscossione coattiva del credito.

Paragrafo 14

Misure in attuazione interventi PNRR

All'interno dell'Area Tecnica verrà istituita apposita struttura con compiti di attuazione rendicontazione e controllo degli interventi PNRR. Il personale a tempo determinato assunto per la gestione degli interventi verrà assegnato a questo ufficio.

Viene individuato all'interno del sito istituzionale del Comune di San Cono apposita sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza quali la gestione degli interventi, il monitoraggio, la rendicontazione ed il controllo degli interventi previsti nel PNRR.

Successivamente alla costituzione dell'ufficio PNRR si procederà alla organizzazione e cooperazione dei rapporti tra struttura e il RCPT in ordine alla:

- mappatura dei processi di rischio;
- verifica delle disfunzioni eventualmente riscontrate;
- adempimenti relativi alla trasparenza.