



COMUNE di SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA
(Provincia di Teramo)

**Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e
per la Trasparenza 2023 - 2025**

Parte prima. Parte generale

Premessa.

Le disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza sono state introdotte dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e dal D.lgs. 14-3-2013 n. 33, recente "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e sono state successivamente integrate dalla sopravvenuta normativa, tendente a dare direttive specifiche e sempre più dettagliate, ai fini di incentivare politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, la promozione di efficaci pratiche di prevenzione, la verifica periodica dell'adeguatezza di tali misure e la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

L'intento della suddetta legislazione è di evitare la corruzione, non solo come definita dalla fattispecie delittuose contenute nel codice penale (v. artt. 318, 319, 319-ter del codice penale), ma comprendente tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenerne vantaggi privati (v. C.irc. n. 1 del 25.01.2013 Dipartimento della Funzione Pubblica). L'ANAC ha specificato che "Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui -a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione e causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab extremo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo" (v. ANAC deliberazione n. 72/2013).

1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e nella gestione del rischio

A seguito della legge 190/2012 sono stati individuati gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata Stato Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni Statali);
- le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione;
- enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).
- Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 14/2014) ha trasferito all'ANAC

tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

2. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che escano dal controllo amministrativo per diventare materia penale, è l'ANAC.

L'Autorità svolge numerosi compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del Dm 90/2014 (convertito dalla legge 11/4/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice dei contratti;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.
- L'Autorità elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

In particolare, appaiono da tener presenti, tra gli altri, ai fini della redazione del presente piano, la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, con cui l'ANAC ha approvato il Piano Anticorruzione 2019-

2021 e ss.mm.ii..

Il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (in Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 136 del 9 giugno 2021), convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell'ente chiamato ad adottarlo.

3. La valutazione sulla gestione del rischio di corruzione

Il piano Anticorruzione e Trasparenza e tutta la relativa attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva", finalizzata a porre condizioni ostative per la verifica di episodi corruttivi, prima ancora che diventino oggetto di iniziativa dell'azione penale da parte delle competenti Procure della Repubblica.

L'attività di pianificazione si sviluppa nelle fasi seguenti:

- identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- 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);
- ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
- trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio.

4. Il responsabile (RPCT) e i suoi compiti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale, ove nominato, in caso di vacanza della sede di segreteria le relative funzioni sono assolve dalla Giunta comunale in forza delle indicazioni fornite dall'Anac.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di *Determinazione degli indicatori di anomalia al fine della individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.

Il nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i "dirigenti amministrativi di prima fascia" quali soggetti idonei all'incarico. Ciò nonostante, l'ANAC consiglia "laddove possibile" di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di responsabile.

Per gli enti locali è previsto che la scelta ricada, "di norma", sul segretario comunale.

"il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 34),

Riguardo all'accesso civico il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata

dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Inoltre il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri previsti dall'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013. Dunque, il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i ruoli seguenti:

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del piano;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività esposte alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2);

5. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

A seguito delle disposizioni di legge sopra richiamate si è prodotta l'unificazione del piano relativo alla trasparenza, finalizzato a semplificare gli adempimenti, con quello relativo alla prevenzione della corruzione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) o l'apposita sezione dedicata alle

misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO, è approvato di norma entro 30 gg dal termine di approvazione del bilancio di previsione.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Gli obiettivi strategici del piano mirano alla promozione di maggiori livelli di trasparenza, da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013), che per l'anno 2023 risultano dalla seguente tabella:

**TABELLA DELLE MISURE GENERALI E SPECIALI
CON RELATIVI TEMPI E RESPONSABILI**

MISURA	TEMPI DI REALIZZAZIONE	SOGGETTO RESPONSABILE
Modalità generali di formazione, attuazione e controllo dei provvedimenti. Monitoraggio tempi dei procedimenti	Annuale	Dirigenti delle Aree e Comandante P.L.
Piano Trasparenza. Attuazione	ai sensi di legge	Dirigenti delle Aree e Comandante P.L.
Codice di Comportamento	Verifica Attuazione	Dirigenti delle Aree e Comandante P.L.

Piano della performance	Annuale	Dirigenti delle Aree, Comandante P.L. e Segretario comunale
Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse	Inserimento in sede di predisposizione atti	Tutti i dipendenti
Conferimento di incarichi dirigenziali (o assimilati) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Dichiarazione Annuale	Dirigenti delle Aree e Comandante P.L.
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) Sottoscrizione dell'obbligo di rispetto divieto	Al verificarsi di ogni cessazione	Responsabile Ufficio Personale
Formazione di commissioni, conferimento di incarichi dirigenziali. incompatibilità	Acquisizione dichiarazione	Dirigenti delle Aree e Comandante P.L.
Formazione	Annuale	Dirigenti delle Aree, Comandante P.L. e Segretario comunale

PARTE SECONDA: L'ANALISI DEL CONTESTO

1. Analisi del contesto

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (v. ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2. Contesto esterno

Il contesto esterno al Comune di Sant'Egidio alla Vibrata non presenta peculiarità particolari rispetto all'intero ambito regionale, per cui l'analisi del fenomeno, anche sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, può far riferimento a quanto prevede la relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati, disponibile alla pagine web <http://www.interno.gov.it/it/stampa-e-comunicazione/dati-e-statistiche/relazione-parlamento>

sull'attività-forze-polizia-sullo-stato-dell'ordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalità-organizzata", cui integralmente si rinvia.

3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo Comune è riassunta nella tabella allegata alla deliberazione di Giunta Comunale n.133 del 30/12/2015 (Pianta organica), esecutiva ai sensi di legge e alla deliberazione di Giunta Comunale n.60 del 23 giugno 2016 (Piano di Informatizzazione delle procedure), nonché alla deliberazione n. 117 del 27.12.2018, alle quali si rimanda.

4. Mappatura dei procedimenti/processi e sotto procedimenti.

La mappatura dei procedimenti/processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo Comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

5. Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio – l'allegato 1 con le schede di rilevazione del rischio

Di seguito è riportato l'indice dei procedimenti analizzati, a ciascuno dei quali è stato assegnato un numero progressivo.

Ciascuno dei procedimenti/processi standard, riportati nella tabella seguente, va incrociato con le "Schede per la valutazione del rischio", allegate al presente Piano con il documento n.1, con le quali si è proceduto alle operazioni di valutazione dei rischi corruttivi, anche sulla scorta delle indicazioni ANAC e, in particolare:

- 1) alla stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi
- 2) alla stima del valore dell'impatto
- 3) all'analisi del rischio per singole attività riferibile a ciascun sotto procedimento ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione

Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del Comune

1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione (DUP)
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche

6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile
14	monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati

Procedimenti/processi amministrativi e relativi sotto procedimenti

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
15	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	15.a	pratiche anagrafiche	22
		15.b	documenti di identità	22, 23
		15.c	certificazioni anagrafiche	22
		15.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	22
		15.e	Leva	41
		15.f	archivio elettori	42
		15.g	consultazioni elettorali	42

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
16	servizi sociali	16.a	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
		16.b	servizi per minori e famiglie	24
		16.c	servizi per disabili	26
		16.d	servizi per adulti in difficoltà	27
		16.e	integrazione di cittadini stranieri	28
		16.f	alloggi popolari	43

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
17	servizi educativi	17.a	asili nido	4, 5
		17.b	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		17.c	diritto allo studio	44
		17.d	sostegno scolastico	44
		17.e	trasporto scolastico	4
		17.f	mense scolastiche	4
		17.g	dopo scuola	4, 5, 44

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
18	servizi cimiteriali	18.a	inumazioni, tumulazioni	32
		18.b	esumazioni, estumulazioni	32
		18.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	33
		18.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		18.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		18.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
19	servizi culturali e sportivi	19.a	organizzazione eventi	34
		19.b	Patrocini	35
		19.c	gestione biblioteche	4
		19.d	gestione musei	4
		19.e	gestione impianti sportivi	4
		19.f	associazioni culturali	8, 39
		19.g	associazioni sportive	8, 39
		19.h	Fondazioni	8, 39
		19.i	pari opportunità	39

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
20	turismo	20.a	promozione del territorio	4, 5
		20.b	punti di informazione	4, 5
		20.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
21	mobilità e viabilità	21.a	manutenzione strade	4, 5
		21.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		21.c	segnalatica orizzontale e verticale	4, 5
		21.d	trasporto pubblico locale	4, 5, 47
		21.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		21.f	rimozione della neve	4, 5
		21.g	pulizia delle strade	4, 5
		21.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5, 47

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
22	territorio e ambiente	22.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 29, 47
		22.b	isole ecologiche	4, 29, 47
		22.c	manutenzione delle aree verdi	4, 47
		22.d	pulizia strade e aree pubbliche	4, 47
		22.e	gestione del reticolo idrico minore	46, 48
		22.f	servizio di acquedotto	47
		22.g	cave ed attività estrattive	48
		22.h	inquinamento da attività produttive	48

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
23	sviluppo urbanistico del territorio	23.a	pianificazione urbanistica generale	9
		23.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		23.c	edilizia privata	6, 7, 21
		23.d	edilizia pubblica	4
		23.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		23.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
24	servizi di polizia	24.a	protezione civile	8
		24.b	sicurezza e ordine pubblico	20
		24.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
		24.d	verifiche delle attività commerciali	19
		24.e	verifica della attività edilizie	17
		24.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
----	--------------	----	--------------------	--------

25	attività produttive	25.a	Agricoltura	8, 19
		25.b	Industria	8
		25.c	Artigianato	8
		25.d	Commercio	8, 19

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
26	società a partecipazione pubblica	26.a	gestione farmacie	39
		26.b	gestione servizi strumentali	39, 47
		26.c	gestione servizi pubblici locali	39, 47

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
27	servizi economico finanziari	27.a	gestione delle entrate	13
		27.b	gestione delle uscite	8, 14
		27.c	monitoraggio dei flussi di cassa	13, 14
		27.d	monitoraggio dei flussi economici	13, 14
		27.e	adempimenti fiscali	14
		27.f	stipendi del personale	14
		27.g	tributi locali	15, 16, 19

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
28	servizi di informatica	28.a	gestione hardware e software	4, 5
		28.b	disaster recovery e backup	4, 5
		28.c	gestione del sito web	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
29	gestione dei documenti	29.a	Protocollo	30
		29.b	archivio corrente	31
		29.c	archivio di deposito	31
		29.d	archivio storico	31
		29.e	archivio informatico	31

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
30	risorse umane	30.a	selezione e assunzione	1
		30.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		30.c	Formazione	4, 5
		30.d	Valutazione	18
		30.e	relazioni sindacali (informazione,	18
		30.f	contrattazione decentrata integrativa	18

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
31	segreteria	31.a	deliberazioni consiliari	37
		31.b	riunioni consiliari	37
		31.c	deliberazioni di giunta	37
		31.d	riunioni della giunta	37
		31.e	Determinazioni	38
		31.f	ordinanze e decreti	38
		31.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	37, 38
		31.h	gestione di sito web: amministrazione	4, 5
		31.i	deliberazioni delle commissioni	37
		31.l	riunioni delle commissioni	37
		31.m	Contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
32	gare e appalti	32.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		32.b	acquisizioni in "economia"	5
		32.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	36
		32.d	Contratti	4, 5

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
33	servizi legali	33.a	supporto giuridico e pareri	3
		33.b	gestione del contenzioso	3
		33.c	levata dei protesti	11

ID	Procedimento	ID	Sotto procedimento	Scheda
34	relazioni con il pubblico	34.a	reclami e segnalazioni	40
		34.b	comunicazione esterna	40
		34.c	accesso agli atti e trasparenza	40
		34.d	customer satisfaction	40

6. Gestione dei rifiuti.

Per quanto concerne la gestione dei rifiuti si ritiene che allo stato attuale non sia necessario assumere misure di controllo e di rischio, in quanto il servizio viene gestito interamente dall'Unione dei Comuni – Città Territorio Val Vibrata.

PARTE TERZA - LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.

Dopo avere analizzato l'assetto organizzativo del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata, verificato e tabellato l'attività procedimentale, occorre individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti/processi e sotto procedimenti, gli atti a rischio e quindi accertare se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono "aree di rischio corruzione".

Dall'analisi fatta, si può dire che a livello potenziale ed eventuale queste aree siano:

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.
- affidamento di lavori, servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.
- autorizzazioni e concessioni.
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocinii ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;
- segnalazioni e reclami;
- affidamenti in house.

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti/processi e sotto procedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

2. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Essa richiede che per ciascun procedimento/processo e sotto procedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

L'identificazione dei rischi, già svolta nei precedenti anni dal Responsabile della prevenzione delle corruzioni, sentiti sia i Dirigenti sia i responsabili del procedimento, appaiono da confermare per probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate per le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

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

In tal modo, seguendo le indicazioni offerte dall'ANAC nell'allegato del PNA 2019, si può stimare probabilità e impatto e, quindi, valutare il livello di rischio. La metodologia presentata nel suddetto allegato, tiene conto dell'assenza di evidenze corruttive per gli anni precedenti e dei suddetti parametri standard, che appaiono fornire risposte adeguate alla valutazione del rischio per il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata.

3. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Tenuto conto dei criteri dettati dall'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
3. complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
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);
6. 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.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Dirigenti e i responsabili del procedimento, per ogni procedimento e sotto procedimento esposti al rischio, ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la "stima della probabilità".

4. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazione e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA 2013 propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze di potenziali episodi di malaffare.

1. **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).
2. **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.
3. **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.
4. **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 delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto".

5. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

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

Tabella livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti/processi e sotto procedimenti

Numero scheda	Procedimento/processo o sotto procedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori,	2,33	1,25	2,92

	servizi, forniture			
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
21	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
38	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
41	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31

43	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
44	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
46	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento/processo o sotto procedimento si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono iscritti nella "graduatoria del livello di rischio".

Tabella della graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti/processi e sotto procedimenti

Ordine decrescente, dai procedimenti e sotto procedimenti più a rischio a quelli meno a rischio

Numero scheda	Procedimento/processo o sotto procedimento a rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
18	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
48	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
12	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
34	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75

7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
20	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
11	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
14	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
35	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
44	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
46	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
40	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
33	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
36	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
6	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
37	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	Gestione ordinaria delle entrate	2,17	1	2,17
19	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00
38	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

I procedimenti/processi e i sotto procedimenti, 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.

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, anche seguendo le direttive dell'ANAC (v. PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni, quali:

- il piano della performance;

□ il documento unico di programmazione (DUP).

Per quanto concerne il Piano della Performance sono stati approvati con deliberazione di G.C. n.7 del 31/01/2018 n. 3 elaborati, aventi ad oggetto:

- a) Regolamento sulla misurazione, valutazione e trasparenza della Performance;
- b) Piano della Performance triennio 2018/2020;
- c) Sistema di misurazione e valutazione della Performance.

Tale documentazione è oggetto di eventuali modifiche ed integrazioni annuali

PARTE QUARTA - IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il trattamento del rischio

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

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

A seguito dell'approvazione del Piano, l'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti sia i Dirigenti che i responsabili del procedimento, per ogni procedimento e sotto procedimento dovrà assumere provvedimenti pratici per attuare:

- la trasparenza, a proposito della quale si dovrà ulteriormente implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. E' richiesta in tal senso la massima collaborazione tra l'Ufficio Tecnico e il Comando di P.M. per il rilievo di eventuali abusi edilizi sul territorio comunale, attraverso un'azione preventivamente concordata e coordinata dal Dirigente dell'Area Tecnica, Ambiente e Territorio.

Alla luce di quanto sopra, il trattamento del rischio è effettuato mediante l'individuazione delle misure generali e speciali individuate nella tabella riportata nel precedente punto 7 della parte prima del presente Piano, cui integralmente si rinvia e sul monitoraggio delle misure generali, riportato nella seguente parte quinta.

PARTE QUINTA: LE MISURE GENERALI

1. Il codice di comportamento e il conflitto di interessi

Le amministrazioni pubbliche sono tenute a dotarsi, ai sensi dell'art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001, di propri codici di comportamento, definiti con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio dell'OIV, che rivisitano i doveri del codice nazionale, al fine di integrarli e specificarli, anche tenendo conto degli indirizzi e delle Linee guida dell'Autorità. Come si è detto nelle premesse, questo Piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata aveva a suo tempo adottato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 23 gennaio 2014, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è stato pubblicato sul sito istituzionale www.comune.santegidioallavibrata.fe.it nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione, e verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico del Dirigente dell' Area Economico/amministrativa.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 10 marzo 2021 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune.

Per l'anno 2022 si prevede di monitorare l'applicazione del codice di comportamento, come sopra approvato, al fine di evidenziare eventuali esigenze di aggiornamento, coinvolgendo gli uffici nell'azione di controllo e vigilanza sulla sua attuazione.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Dirigenti/Responsabili e tutti i dipendenti comunali, sono tenuti a trasmettere al responsabile, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.

La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, l'O.I.V. dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovì l'assolvimento da parte dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico dei Dirigenti e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei due anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento. Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto sopra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari è di competenza, esclusa la sanzione sino al rimprovero scritto (censura), dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Ente all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

A seguito del procedimento di controllo di regolarità amministrativa successiva per l'anno 2021 da parte dell'RPCT è stata data indicazione ai Responsabili di Area e del Comando di P.L. di effettuare nei singoli atti in maniera espressa l'indicazione di assenza di conflitto di interesse ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/90 del Dirigente e/o del Responsabile del procedimento.

Per l'anno 2023 si procederà al controllo dell'attuazione di tale direttiva.

Per i consulenti all'atto dell'incarico dovrà esser rilasciata apposita dichiarazione circa l'assenza di conflitto di interessi rispetto all'incarico conferito. Al riguardo, si allega modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche, che gli uffici dovranno far sottoscrivere al consulente all'atto del conferimento dell'incarico.

2. Incompatibilità e inconfiribilità incarichi – Formazione commissioni, assegnazioni e incarichi extra-istituzionali

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata si è dotato di apposita modulistica, al fine di verificare mediante autocertificazione, da controllare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare del suo articolo 20, rubricato "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità".

Le dichiarazioni sono rilasciate annualmente dai Dirigenti e verificate entro trenta giorni dal rilascio delle medesime dichiarazioni e conservate agli atti dell'Ufficio personale, oltre che pubblicate ai sensi di legge.

Il rilascio di apposita dichiarazione da parte dell'incaricato deve avvenire anche all'atto della nomina di membri di commissione e nelle assegnazioni di incarichi di ufficio.

La dichiarazione viene verificata da parte dell'Ufficio che predispone l'incarico.

Per gli incarichi extraistituzionali il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.137 del 12.09.2001, e successive modifiche ed integrazioni, prevede agli artt. 25-32 la disciplina per l'incompatibilità ed incarichi extra attività lavorativa dei dipendenti a tempo pieno, con apposita procedura per l'autorizzazione ai dipendenti del Comune di Sant'Egidio alla Vibrata per l'accettazione di incarichi extraistituzionali.

3. Divieti post-employment (pantouflage)

L'art.1, co.42, lett. l) della legge 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo, come detto, all'art.53 del del d.lgs. n.165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconfiribilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n.39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. Del d.lgs. n.39/2013.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Pertanto, la norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Al fine di rendere edotti i dipendenti sul divieto in esame e responsabilizzarli rispetto a eventuali comportamenti fraudolenti, si è predisposto apposito modello da sottoporre al dipendente al momento della cessazione del servizio, che si allega al presente Piano.

4. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione rientra la formazione in materia di etica, integrità, trasparenza ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo.

Difatti, tutti i dipendenti del Comune e le eventuali figure professionali di nuovo ingresso nei ruoli dell'Ente, soprattutto per i processi ritenuti a maggiore rischio corruzione, debbono avere un livello minimo di conoscenze in materia di anticorruzione e Trasparenza.

Pertanto, la formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, con riguardo alle politiche, ai programmi e ai vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha il compito:

- di individuare, di concerto con i Dirigenti, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle Amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. L'emergenza per la pandemia ha incentivato negli ultimi due anni l'uso di seminari di formazione online, in remoto, che potranno essere utilizzati anche per l'anno in corso, tenuto conto dell'evoluzione della situazione emergenziale.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

5. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria e straordinaria del personale

Il Comune di Sant'Egidio alla Vibrata ha inteso adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Laddove sia possibile, sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

Al momento, però, va dato atto che la dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

La Conferenza unificata Governo, Regioni ed Enti Locali già nella riunione del 24 luglio 2013, affermava che "L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.L. e l'U.P.L. si impegna a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Pertanto, seppure l'attuale assetto non permetta una effettiva rotazione degli incarichi per le Posizioni Organizzative e le figure Dirigenziali (n.2) presenti nell'Ente, appare in prospettiva utilizzabile lo strumento della mobilità o la ricerca di cooperazione con altri enti comunali o sovracomunali, ed anche con l'Unione dei Comuni della Val Vibrata, per reperire professionalità da far ruotare con i dipendenti interni.

Al riguardo, comunque può darsi atto che allo stato il Comune ha registrato una naturale rotazione di alcune figure apicali in riferimento all'Area Tecnica e al trasferimento per mobilità del Comandante della Polizia Locale.

Inoltre, si evidenzia che sul piano organizzativo l'istruttoria dei procedimenti prevede la predisposizione degli atti e/o la sottoscrizione da parte dei funzionari istruttori, oltre che del Dirigente/Responsabile di Area, in modo da costituire misura di cooperazione e quindi prevenzione ai fini corruttivi.

Nel caso si verifichi l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte in materia corruttiva, che hanno determinato l'iscrizione nel registro degli indagati o il rinvio a giudizio del dipendente comunale e/o Dirigente per le fattispecie delittuose, che rendono necessaria la rotazione straordinaria (v. delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019), il provvedimento di "rotazione straordinaria" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 spetta al Dirigente del Personale o eventualmente al Segretario comunale, laddove il Sindaco conferisca a quest'ultimo le funzioni di Direttore Generale in base all'art. 108, co. 4, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale e/o i Dirigenti, è il Sindaco che ha conferito l'incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario. Tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario comunale.

7. La tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower)

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, difatti, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

A tal fine questo comune si è già dotato di un sistema informatizzato che consente l'input e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Con circolare prot. n. 279 del 10 gennaio 2017 del Responsabile per la Corruzione è stato attivato, per la segnalazione degli illeciti, il servizio WHISTLEBLOWING, accessibile attraverso il portale del Comune, sezione Amministrazione trasparente, sottosezione n. 23.

La legge n. 179 del 30/11/2017, ha modificato sostanzialmente l'art.54-bis del D.lgs. n.165 del 30 marzo 2001, in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, al fine di evitare misure ritenute ritorsive nei confronti del dipendente. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni. La procedura informatica adottata dal Comune visibile sul sito dell'Ente è conforme alla determinazione n.6 del 28/04/2015 dell'ANAC sopra richiamata ed alla successiva normativa introdotta dalla menzionata legge n. 179 del 30/11/2017, nonché adeguata alla disciplina prevista dalle Linee guida approvate dall'ANAC con deliberazione n.469 del 09.06.2021.

PARTE SESTA. LA TRASPARENZA

1. Amministrazione trasparente e accesso civico

L'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 ha previsto che "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

L'ANAC ha disposto che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC, fornendo fin dal 29/12/2016 linee guida con specifiche misure da attuare.

L'obbligo di trasparenza è attuato mediante la pubblicazione degli atti sul sito "Amministrazione Trasparente" secondo la Mappa della trasparenza, che si allega al presente Piano, nella quale sono riportate le sezioni, le norme di riferimento i contenuti previsti e gli uffici competenti alla pubblicazione.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo al Comune e alle altre pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l'istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli

artt. 64 e 65 del D. Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

Ai fini dell'attuazione della susseguente disciplina si è provveduto a redigere ed aggiornare ; appositi moduli per la richiesta di accesso civico semplice e generalizzato, pubblicati nell'apposita sezione del sito Amministrazione Trasparente dell'Ente e a dotare ciascuna Area/Comando del Comune di apposito Registro degli accessi, da implementare con le istanze di volta in volta pervenute, ai fini della pubblicazione sul sito dell'Ente con cadenza annuale.

2. L'avvio del procedimento e la chiusura "semplice"

L'istanza di accesso civico "semplice" e "generalizzato" va indirizzata al Dirigente di Area competente/Responsabile Polizia Locale, nel caso in cui l'istante sia a conoscenza dell'ufficio che detiene il dato/documento richiesto o al Protocollo generale dell'Ente, nel caso in cui non sia a conoscenza di tale informazione.

L'ufficio protocollo comunale a cui perviene l'istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - il competente Dirigente di Area/Responsabile Polizia Locale;
 - il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
- Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:
- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241
 - Accogliere in tutto o in parte immediatamente l'istanza.
 - Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati.

Al comma 5 dell'art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato e integrato, si afferma che: "Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione".

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

3. La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario non accogliere pienamente o denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento, da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013 n. 33, come modificato e integrato.

4. Riesame

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Per le istanze di accesso civico nel caso in cui l'istanza sia stata accolta parzialmente, negata o in caso di mancata risposta entro i termini di legge è prevista l'istanza di riesame, da presentare ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. n. 33/2013 al Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sul sito del Comune sono pubblicati i moduli per la presentazione dell'istanza di riesame.

5. Titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "*istanza di parte*", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

In relazione alle dimensioni dell'Ente e alla sua dotazione organica appare consigliabile all'organo di governo attribuire il suddetto potere sostitutivo alle figure apicali delle Aree/Comando di P.L. per gli atti dei responsabili dei procedimenti appartenenti alle stesse e al Segretario Comunale per i procedimenti di competenza delle suddette figure apicali.

PARTE SETTIMA. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME

1. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Gli esiti del precedente monitoraggio risultano nella Relazione del Monitoraggio in ordine all'attuazione del Piano anticorruzione 2021 – 2023, effettuato in data 17.01.2022 dall'RPCT, inviato al Sindaco, ai Dirigenti, al Nucleo di valutazione, all'Organo di revisione e pubblicato nella Sezione Amministrazione Trasparente/altri contenuti/Prevenzione della corruzione.

Per gli anni 2023 e seguenti sarà effettuato il monitoraggio sull'attuazione del PTCP secondo il seguente Piano:

- 1) Saranno svolte con cadenza trimestrale verifiche a campione nella sezione amministrazione trasparente riguardo alla pubblicazione di dati e/o informazioni sulle sezioni e sull'attuazione dei diritti di accesso civico e generalizzato, di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.lgs. 97/2016 e successive modifiche ed integrazioni;
- 2) Sarà effettuato con cadenza semestrale il controllo per l'adeguamento degli atti di conferimento di incarico e dei contratti di appalto della clausola di osservanza del codice di comportamento dell'ente;
- 3) Sarà verificato a campione con cadenza semestrale l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse negli atti posti in essere attraverso l'acquisizione degli atti tramite Albo pretorio o Amministrazione Trasparente;
- 4) Sarà effettuato con cadenza semestrale il controllo sugli atti di conferimento e autorizzazione di incarichi e sull'applicazione del relativo regolamento per verificare l'eventuale svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;
- 5) Per il divieto di pantouflage sarà verificato all'atto di eventuali cessazioni dall'incarico l'inserimento di apposite clausole e l'acquisizione delle dichiarazioni previste ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001: misura da verificare sulla totalità degli atti in questione.
- 6) Sarà verificata la procedura di tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti e l'osservanza degli obblighi di riservatezza per l'uso della piattaforma informatica "Whistleblower", attivata per le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti pubblici: misura da verificare sulla totalità degli atti in questione.
- 7) Sarà verificata l'applicazione della normativa sull'inconferibilità e incompatibilità per incarichi amministrativi di vertice e dirigenziali mediante acquisizione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili di Area e del Segretario Comunale;
- 8) Sarà verificata a campione con cadenza semestrale il rispetto dei tempi previsti dalla legge e dal Regolamento comunale per la conclusione dei procedimenti.
- 9) Saranno trasmesse a cadenza annuale ai Dirigenti e Responsabili di Area/Polizia Locale apposite schede check List per il controllo in sede di autovalutazione della regolarità amministrativa degli atti posti in essere nella rispettiva competenza;
- 10) Saranno effettuati con cadenza annuale i controlli interni mediante controllo successivo sulla regolarità amministrativa effettuato mediante apposito Piano dei controlli, predisposto ed approvato con determinazione del Segretario comunale secondo le indicazioni del regolamento, approvato con deliberazione di C.C. n. 5 del 16/04/2013.

Con cadenza annuale il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, con l'ausilio dei Dirigenti e del Responsabile della Polizia Locale, provvedono al riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio prevenzione della corruzione nel suo complesso.

Per quanto non previsto nel presente Piano, si rimanda alle disposizioni contenute nei Piani adottati negli anni precedenti per quanto compatibili.

Il presente Piano è pubblicato, in maniera costante, nell'apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale (www.comune.santegidioallavibrata.fe.it) ed è immediatamente applicabile dopo la sua approvazione definitiva.