

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Concessione di loculi e cap-pelle	Gestione del cimitero	2.67	2.67	7.11	ALTO
Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	Concessione di loculi e cap-pelle	Gestione del cimitero	2.67	2.67	7.11	ALTO
Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	Concessione di loculi e cap-pelle	Gestione del cimitero	2.67	2.67	7.11	ALTO
Omissione di azioni o comportamenti dovuti o di alcune fasi del controllo al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi	Riscossione coattiva	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	3.00	2.33	7.00	ALTO
Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Riscossione coattiva	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	3.00	2.33	7.00	ALTO
Scelta arbitraria dei soggetti da controllare	Riscossione coattiva	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	3.00	2.33	7.00	ALTO
Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, sgravi, etc	Riscossione coattiva	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	3.00	2.33	7.00	ALTO
Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti	Riscossione coattiva	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	3.00	2.33	7.00	ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Minori entrate per le casse comunali	Determinazione indennità esproprio/occupazione	Governo del territorio	3.00	2.33	7.00	ALTO
Omissione di azioni o comportamenti dovuti o di alcune fasi del controllo al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi	Attività accertativa entrate tributarie	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Attività accertativa entrate tributarie	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, sgravi, etc	Attività accertativa entrate tributarie	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Mancata inclusione nelle liste di carico e/o nei ruoli di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti	Attività accertativa entrate tributarie	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Verifica da parte degli uffici del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici di piano	Varianti semplificate ex DPR 160/2010	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Varianti semplificate ex DPR 160/2010	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Varianti semplificate ex DPR 160/2010	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Varianti semplificate ex DPR 160/2010	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione	Varianti semplificate ex DPR 160/2010	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Varianti semplificate ex DPR 160/2010	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	Varianti semplificate ex DPR 160/2010	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Mancata coerenza con il piano generale che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Piani attuativi d'iniziativa privata	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Verifica da parte degli uffici del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici di piano	Piani attuativi d'iniziativa privata	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Piani attuativi d'iniziativa privata	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del	Piani attuativi d'iniziativa privata	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

provvedimento						
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Piani attuativi d'iniziativa privata	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Istruttoria falsata e/o condotta non secondo l'interesse pubblico pur di definire la soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi	Istruttoria proposte negoziazioni assistite e istanze mediazione	Affari legali e contenzioso	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Corresponsione di utilità per addivenire a una risoluzione della controversia nell'interesse privato anziché pubblico	Istruttoria proposte negoziazioni assistite e istanze mediazione	Affari legali e contenzioso	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Istruttoria proposte negoziazioni assistite e istanze mediazione	Affari legali e contenzioso	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Abuso nell'adozione di ordinanze contingibili e urgenti	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art. 191 D.Lgs. 152/2006	Smaltimento rifiuti	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Abuso nella valutazione delle situazioni di eccezionale ed urgente necessità di tutela della salute pubblica e dell'ambiente	Individuazione di speciali forme di gestione dei rifiuti ex art. 191 D.Lgs. 152/2007	Smaltimento rifiuti	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Omissione di azioni o comportamenti dovuti o di alcune fasi del controllo al fine di ottenere per sé	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi, infrazioni al codice della strada e a violazio-	Controlli sul territorio	2.33	2.67	6.22	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

o per altri vantaggi	ne di regolamenti e ordinanze sindacali					
Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi, infrazioni al codice della strada e a violazione di regolamenti e ordinanze sindacali	Controlli sul territorio	2.33	2.67	6.22	MEDIO ALTO
Scelta arbitraria dei soggetti da controllare	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi, infrazioni al codice della strada e a violazione di regolamenti e ordinanze sindacali	Controlli sul territorio	2.33	2.67	6.22	MEDIO ALTO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento	Scelta del contraente/Verifica dell'aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Scelta del contraente/Verifica dell'aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedi-	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

menti	e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali					
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo - revoca-variante	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Perdita, modifica, occultamento doloso di atti e/o documenti ufficiali	Tenuta e informatizzazione archivio di Settore	Attività comuni	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Perdita, modifica, occultamento doloso di atti e/o documenti ufficiali	Gestione (registrazione su supporto cartaceo e informatico) di tutta la corrispondenza in entrata, uscita e interna con lo smistamento a vari uffici	Attività comuni	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Istruttoria proposte transazioni stragiudiziali	Affari legali e contenzioso	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Motivazione generica e tautologica in or-	Istruttoria proposte transazioni stragiudi-	Affari legali e contenzioso	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

dine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	ziali					
Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata a un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore	Redazione del crono programma	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Ricorso alle varianti in corso o successivamente alla realizzazione	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

dell'opera per sanare la difformità di quanto realizzato al progetto						
Omissione di azioni o comportamenti dovuti o di alcune fasi del controllo al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi	Formazione elenchi e ruoli per il recupero coattivo delle entrate locali	Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Formazione elenchi e ruoli per il recupero coattivo delle entrate locali	Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni, riduzioni di imposta, sgravi, etc	Formazione elenchi e ruoli per il recupero coattivo delle entrate locali	Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Mancata inclusione nei ruoli di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti	Formazione elenchi e ruoli per il recupero coattivo delle entrate locali	Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Verifica da parte degli uffici del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici di piano	Approvazione del piano attuativo	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.67	6.22	MEDIO ALTO
Mancata verifica da parte degli uffici del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici di piano	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati)	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Omissione dei controlli a seguito di corresponsione di	Rilascio/controllo dei titoli abilitativi edilizi	Governo del territorio	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

utilità						
Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	Rilascio/controllo dei titoli abilitativi edilizi	Governo del territorio	2.67	2.33	6.22	MEDIO ALTO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Affidamenti diretti/Somme urgenze	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3.00	2.00	6.00	MEDIO ALTO
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il ricorso a tali tipologie di procedimenti	Affidamenti diretti/Somme urgenze	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3.00	2.00	6.00	MEDIO ALTO
Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste e in difformità al regolamento interno	Affidamenti diretti/Somme urgenze	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3.00	2.00	6.00	MEDIO ALTO
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione, nonché rotazione negli incarichi, al fine di favorire soggetti particolari	Affidamenti diretti/Somme urgenze	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3.00	2.00	6.00	MEDIO ALTO
Mancata verifica da parte dell'ufficio della sussistenza di requisiti in capo all'operatore economico per contrar-	Affidamenti diretti/Somme urgenze	Affidamento di lavori, servizi e forniture	3.00	2.00	6.00	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

re con la P.A.						
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	Ampliamento cimitero e realizzazione nuovi loculi	Gestione del cimitero	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Ampliamento cimitero e realizzazione nuovi loculi	Gestione del cimitero	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Affidamento a terzi del patrimonio immobiliare non utilizzato per fini istituzionali in elusione o mancato rispetto delle procedure di legge e/o con criteri non oggettivi e preordinati e per favorire interessi privati anziché nel preminente interesse pubblico	Gestione del patrimonio immobiliare e beni confiscati	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Mancata coerenza con il piano generale che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Varianti semplificate ex DPR 160/2010	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Scelta di soluzione alternativa a quella giudiziale per favorire terzi	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	Affari legali e contenzioso	2.33	2.33	5.44	MEDIO-ALTO
Corresponsione di utilità per addivenire a una risoluzione della controversia nell'interesse privato anziché pubblico	Risoluzione delle controversie in via stragiudiziale	Affari legali e contenzioso	2.33	2.33	5.44	MEDIO-ALTO
Elusione norme su affidamenti lavori, servizi e forniture	Rinnovi/proroghe del contratto	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	2.33	5.44	MEDIO-ALTO
Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera	Redazione del cronoprogramma	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	2.33	5.44	MEDIO-ALTO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Affidamento beni comunali	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.33	2.33	5.44	MEDIO-ALTO
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Affidamento beni comunali	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.33	2.33	5.44	MEDIO-ALTO
Omissione dei controlli sulla regolarità delle occupazioni su suolo pubblico	Affidamento beni comunali	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.33	2.33	5.44	MEDIO-ALTO
Abuso di procedimenti di	Affidamento beni comunali	Riscossione/Gestione delle	2.33	2.33	5.44	MEDIO-ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

proroga, rinnovo – revoca-variante		sanzioni e delle entrate				
Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	Affidamento beni comunali	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di tributi, tariffe, canoni	Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di tributi, tariffe, canoni	Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Omissione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di tributi, tariffe, canoni	Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di tributi, tariffe, canoni	Attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Approvazione del piano attuativo	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO
Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Approvazione del piano attuativo	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.33	5.44	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Omissione dei controlli di merito o a campione	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzio-	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed imme-	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

	ne di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	diato per i destinatari				
Riconoscimento indebito di sovvenzioni, indennità, contributi e altri benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di rette o partecipazioni per usufruire di servizi anche a domanda individuale al fine di agevolare determinati soggetti	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 ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Abuso di procedimenti di proroga, rinnovo – revoca -variante	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o per la stipula del contratto con l'aggiudicatario	Scelta del contraente/Verifica dell'aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	Determina a contrarre indicazioni delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Determina a contrarre indicazioni delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Omissione dei controlli di merito o a campione	Determina a contrarre indicazione delle ragioni, i criteri per la selezione degli operatori economici e delle offerte nonché e le principali condizioni contrattuali	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Approvazione del piano attuativo	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.67	2.00	5.33	MEDIO ALTO
Pagamenti di somme non dovute	Gestione della spesa	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.00	2.33	4.67	MEDIO
Elusione delle norme vigenti in materia a scapito dell'interesse pubblico e a vantaggio di quello privato;	Attività di vigilanza sul rispetto regole in materia di incompatibilità generale e conflitto di interessi	Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001)	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Ampliamento cimitero e realizzazione nuovi loculi	Gestione del cimitero	2.00	2.33	4.67	MEDIO
Mancata coerenza con il piano generale che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali	Convenzioni urbanistiche	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.00	4.67	MEDIO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Verifica da parte degli uffici del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici di piano	Convenzioni urbanistiche	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Convenzioni urbanistiche	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio, ai destinatari del provvedimento	Convenzioni urbanistiche	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Convenzioni urbanistiche	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Omissione di azioni o comportamenti dovuti o di alcune fasi del controllo al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi	Rapporti con ATO/SRR/ARO	Smaltimento rifiuti	2.00	2.33	4.67	MEDIO
Uso distorto e manipolato della discrezionalità al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Rapporti con ATO/SRR/ARO	Smaltimento rifiuti	2.00	2.33	4.67	MEDIO
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie pro-	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	2.00	4.67	MEDIO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

cedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati						
Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	Requisiti di aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della scelta al fine di favorire determinati soggetti	Affidamento incarichi legali esterni	Affari legali e contenzioso	2.00	2.33	4.67	MEDIO
Uso distorto e manipolato della discrezionalità ai fine di condizionare o favorire determinati risultati	Affidamento incarichi legali esterni	Affari legali e contenzioso	2.00	2.33	4.67	MEDIO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Indebito riconoscimento di agevolazioni, esenzioni e riduzioni e/o indebito accoglimento di istanze di sgravio	Concessione agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.00	2.33	4.67	MEDIO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Concessione impianti sportivi	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.00	2.33	4.67	MEDIO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati	Concessione impianti sportivi	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.00	2.33	4.67	MEDIO
Ingiustificate agevolazioni o ritardi nella trattazione delle pratiche	Concessione impianti sportivi	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.00	2.33	4.67	MEDIO
Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano	Approvazione del piano attuativo	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati	Approvazione del piano attuativo	Governo del territorio – Pianificazione attuativa	2.33	2.00	4.67	MEDIO
Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	1.67	4.44	MEDIO
Omissione dei controlli di merito o a campione	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	1.67	4.44	MEDIO
Mancati controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	Scelta del contraente/Verifica dell'aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.67	1.67	4.44	MEDIO
Sottostima del fabbisogno di beni e servizi al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi di contratti in essere	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.00	2.00	4.00	MEDIO
Abusi nell'attribuzione del salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario	Gestione giuridica ed economica del personale	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	2.00	4.00	MEDIO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

nario						
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.00	2.00	4.00	MEDIO
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.00	2.00	4.00	MEDIO
Omissione dei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni	Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.00	2.00	4.00	MEDIO
Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni agevolate di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Istruttoria amministrativa contributi assistenza economica in favore di bisognosi e liquidazione somme	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per i destinatari	2.00	2.00	4.00	MEDIO
Liquidazione in mancanza di uno specifico atto amministrativo riepilogativo dell'istruttoria svolta a sostegno della liquidazione stessa	Gestione della spesa	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.33	1.67	3.89	MEDIO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Mancata programmazione per avere discrezionalità nelle decisioni circa i contratti pubblici in corso di gestione annuale	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Discrezionalità nelle scelte	Redazione/Pubblicazione e raccolta osservazioni/Approvazione	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Incarichi professionali esterni	Redazione/Pubblicazione e raccolta osservazioni/Approvazione	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Asimmetrie informative tra i vari individui che generano agevolazioni in favore di una sola parte di operatori a discapito di altri	Redazione/Pubblicazione e raccolta osservazioni/Approvazione	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Corresponsione di tangenti per ottenimento di modifiche normative o della edificabilità di terreni per realizzare profitti o sanare situazioni abusive esistenti	Redazione/Pubblicazione e raccolta osservazioni/Approvazione	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi di tutela e razionale utilizzo del territorio	Redazione/Pubblicazione e raccolta osservazioni/Approvazione	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.33	1.67	3.89	MEDIO
In caso di varianti significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Redazione/Pubblicazione e raccolta osservazioni/Approvazione	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.33	1.67	3.89	MEDIO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Scelte finalizzate a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento	Redazione/Pubblicazione e raccolta osservazioni/Approvazione	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori	Redazione/Pubblicazione e raccolta osservazioni/Approvazione	Governo del territorio – Strumenti urbanistici e varianti	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica	Requisiti di aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice	Requisiti di aggiudicazione	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	1.67	3.89	MEDIO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	Valutazione delle offerte	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge pur non sussistendone effettivamente i presupposti	Procedure negoziate	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Abuso nel ricorso agli affidamenti con procedura negoziata anche al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	Procedure negoziate	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei disciplinari di prodotti che favoriscono una determinata impresa	Procedure negoziate	Affidamento di lavori, servizi e forniture	2.33	1.67	3.89	MEDIO
Pagamenti effettuati senza rispetto dell'ordine cronologico al fine di agevolare determinati soggetti	Gestione della spesa	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.00	1.67	3.33	MEDIO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Conferimento di incarichi di collaborazione	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.67	3.33	MEDIO
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	Conferimento di incarichi di collaborazione	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.67	3.33	MEDIO
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Conferimento di incarichi di collaborazione	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.67	3.33	MEDIO
Uso distorto e manipolato della discrezionalità in materia di scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati	Conferimento di incarichi di collaborazione	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.67	3.33	MEDIO
Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari	Conferimento di incarichi di collaborazione	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.67	3.33	MEDIO
Negligenza o omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti	Gestione giuridica ed economica del personale	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.67	3.33	MEDIO
Inosservanza di regole procedurali a garanzia della	Gestione giuridica ed economica del per-	Acquisizione, progressione e gestione del	2.00	1.67	3.33	MEDIO

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari	sonale	personale				
Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali	Gestione giuridica ed economica del personale	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.67	3.33	MEDIO
Omissione dei controlli di merito o a campione	Gestione giuridica ed economica del personale	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.67	3.33	MEDIO
Cattiva gestione istituti ferie, permessi (anche L.104/1992) e riposi	Gestione giuridica ed economica del personale	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.67	3.33	MEDIO
Mancata verifica Equitalia e/o controlli previsti dalla legge	Gestione della spesa	Riscossione/Gestione delle sanzioni e delle entrate	2.00	1.33	2.67	MEDIO BASSO
Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.	Gestione giuridica ed economica del personale	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.33	2.67	MEDIO BASSO
Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari	Gestione giuridica ed economica del personale	Acquisizione, progressione e gestione del personale	2.00	1.33	2.67	MEDIO BASSO

In presenza di livelli di rischio di identico valore numerico, si è tenuto conto del sistema dei controlli già adottato dal Comune e della valutazione sulla sua efficacia: ciò risulta coerente con la metodologia proposta dal P.N.A. che non impone l'adozione di un Piano che investa in modo indifferenziato tutti gli uffici, i processi e gli eventi, perché ciò ha costi elevati sia in termini organizzativi che di risorse umane, con conseguente impatto negativo sulla performance di ente. La logica della strategia di prevenzione della corruzione è quella di "considerare il rischio alla luce dell'analisi e di raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere la priorità e l'urgenza del trattamento". E siccome l'insorgere degli eventi di corruzione è favorito dall'assenza di controllo, si ritiene coerente con la metodologia del P.N.A. tenere conto, in fase di ponderazione del rischio, del livello di efficacia dei controlli esistenti in relazione ai singoli rischi, al fine di ordinarli per gravità in funzione della priorità di trattamento. In applicazione di tale criterio, tenendo conto dei valori relativi all'efficacia dei controlli in atto esistenti presso l'Ente (desunti dalle risposte alle domande D3, D5 e D7 di cui

all'allegato al P.N.A. e riconsiderato in rapporto al nuovo sistema approvato in corso d'anno), si è proceduto alla valutazione del rischio redigendo il relativo Registro.

III.D. La ponderazione del rischio

L'analisi dei rischi fin qui condotta ha permesso di classificare i rischi in base alla gravità del livello; si è, quindi, provveduto a una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate "al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento". Tale attività è stata svolta, come prevede il PNA, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione, ma con maggiore coinvolgimento dei Responsabili di Settore come prevede l'Aggiornamento 2015.

L'attività di ponderazione consiste nello stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione, avuto presente che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa – dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica) - sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla performance.

In linea generale, le priorità di intervento dipendono dal livello del rischio degli eventi di corruzione: bisogna, cioè, prevenire subito gli eventi con il rischio maggiore, mentre il trattamento di quelli con conseguenze e impatti trascurabili può essere differito oppure tralasciato. Tenuto conto del Registro del rischio, sia in termini di numero di eventi di corruzione che di similarità del loro livello di rischio, e in considerazione delle dimensioni del Comune e delle problematiche organizzative descritte nell'analisi di contesto interno, si è ritenuto necessario definire il rischio accettabile, cioè quel rischio che esiste ma che viene tralasciato per rendere più efficace ed efficiente l'attività di prevenzione. A tal fine, si è ritenuto di poter combinare i due criteri del livello del controllo e del livello del rischio, già utilizzato per graduare i rischi identificati e riportati nel Registro.

Seguendo le indicazioni contenute nelle linee guida diffuse da Anci Lombardia nel 2014, un rischio si ritiene accettabile se si verifica almeno una delle seguenti condizioni:

- a) i controlli esistenti sono efficaci e puntuali;
- b) l'evento di corruzione che genera il rischio ha una "quantità di rischio" poco elevata.

In fase di applicazione del nuovo sistema di trattamento del rischio nel corso dell'anno 2018, si era ritenuto di poter considerare accettabile la verifica di eventi di rischio classificati con indice fino a MEDIO nel Registro del rischio e il Piano di trattamento del rischio ha riguardato, pertanto, una priorità di trattamento nel corso del 2018 per i rischi di livello ALTO, prevedendo una implementazione del trattamento dei rischi di livello MEDIO-ALTO, in coerenza con l'impostazione del PNA che sottolinea "l'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione e dalla loro accettazione", e la necessità di tenere conto in sede di definizione della priorità di trattamento, oltre che del livello del rischio e dell'obbligatorietà delle misure, anche dell'impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura (cfr. all. 2, par. B.1.2.4).

Il Responsabile della prevenzione ha ritenuto, in fase di aggiornamento del Piano, riproporre la stessa impostazione del precedente Piano, prevedendo una priorità di trattamento dei rischi di livello ALTO e MEDIO-ALTO, seppure con l'applicazione di misure specifiche aggiuntive rispetto a quelle contenute nel Piano 2018-2020, dal momento che:

- i Responsabili di Settore/referenti ritengono ancora valida la propria valutazione del rischio e non l'hanno modificata, né sono sopravvenuti eventi corruttivi accertati nel corso del 2018;
- il Piano 2018-2020 puntava principalmente sulla puntuale applicazione delle misure di prevenzione generali, ma rimandava all'aggiornamento la predisposizione di misure specifiche, accanto a quelle generali, riferite ai rischi di livello alto e medio-alto.

Il presente Piano prevede, pertanto, accanto alle misure generali di prevenzione della corruzione, specifiche misure di prevenzione – di cui alle allegato n. 13 schede - per i rischi di livello alto e medio/alto sopra individuati, nonché per alcuni ulteriori rischi che, sebbene di livello medio, sono stati ritenuti da monitorare.

Ancora una volta tutti i rischi saranno oggetto di riesame e di nuova analisi in sede di aggiornamento annuale del PTPCT, ovvero in caso di sopravvenienze che rendano necessaria una nuova valutazione in corso d'anno.

1.11 E - Il trattamento del rischio

In coerenza con le indicazioni provenienti dalle organizzazioni sovranazionali, e nel rispetto dell'impianto della L. 190/2012, l'attività di trattamento del rischio oggetto del presente Piano risponde all'esigenza di perseguire 3 obiettivi:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

In attuazione del precedente PTPCT, il Comune aveva puntato prioritariamente sulla completa attuazione delle misure generali (quelle che il PNA originariamente definiva "obbligatorie"), senza prevedere particolari misure specifiche per evitare di sovraccaricare gli Uffici con il risultato di un mero elenco di adempimenti che, di fatto, non riuscisse concretamente a prevenire alcun rischio di corruzione. Vista l'attività di monitoraggio e integrazione delle misure generali nell'ordinaria gestione dei procedimenti amministrativi condotta regolarmente nel 2018, principalmente in seno alle riunioni settimanali tra referenti e RPC, nel presente Piano si individuano, accanto alle misure generali, alcune specifiche a presidio dei rischi dotati di maggior grado di pericolosità, in connessione con l'analisi delle cause dei singoli rischi. Si provvederà pertanto a organizzare il "trattamento del rischio" implementando le misure già previste, attivando le misure generali non ancora attuate e organizzando un sistema coerente con l'assetto organizzativo del Comune e sostenibile sia economicamente che organizzativamente. Si punterà prioritariamente, anche nel presente Piano come già nell'ultimo, sul rafforzamento dei controlli, sull'introduzione di norme organizzative e sull'implementazione degli obblighi di trasparenza, nonché sulla formazione e il coinvolgimento di tutti i dipendenti e del Nucleo di Valutazione.

Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in primo luogo, con il Piano della performance si è già provveduto per il triennio 2018-2020 e si provvederà anche per il 2019-2021 a inserire nell'impianto del piano esecutivo di gestione (PEG), laddove non approvato specifico Piano della Performance, negli obiettivi assegnati ai Responsabili quelli previsti con il presente Piano; le misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;

Si provvederà inoltre a modificare, se necessario, il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, inserendo tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi il Nucleo di Valutazione anche quelli previsti dal presente Piano; allo stesso modo occorre inserire tra i parametri di valutazione della performance del Segretario Generale anche quello relativo al tempestivo, corretto ed efficiente espletamento delle funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione. A tal fine, occorre prevedere che il Nucleo, in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi, tenga conto del risultato del monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento agli obblighi di pubblicazione e acquisisca:

- a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;
- b) dall'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento. Il dipendente al quale venga rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto supra a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di qualsiasi tipologia di premialità.

Il sistema dovrà prevedere che il Responsabile che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b), venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio legato alla performance. Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'Ente.

II. II F - Azioni e misure di prevenzione

Dispone il comma 9 lett. b) dell'art. 1 della L. 190/2012 che il Piano deve prevedere per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione "meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio"; il P.N.A., poi, prevede un "nucleo minimo" del Piano che, in sostanza, riguarda l'attivazione delle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi e che si sostanziano in quelle che sono definite dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 "misure generali" (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del whistleblower, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconferibilità degli stessi, monitoraggio dei tempi procedurali, ecc...). Costituiscono, inoltre, misure generali quelle previste dal Codice Antimafia (c.d. codice Vigna) approvato nel dicembre 2009, la cui applicazione è stata esplicitata con Atto di indirizzo dell'Assessore Regionale alle Autonomie Locali approvato con decreto 15 novembre 2011.

Il RPCT e i Responsabili di Settore/referenti ritengono di condividere, quali misure di prevenzione, l'applicazione delle misure generali integrate con quanto di seguito disposto al punto II. II L, al fine di garantire una relativa piena applicabilità e integrazione nella quotidiana attività degli uffici quali misure organizzative sostenibili e integrate nei processi decisionali, gestionali e di controllo, in modo da divenire metro di valutazione della performance organizzativa e individuale e prevenire il rischio corruttivo.

II. II G - Le misure generali

Nelle seguenti tabelle sono indicate le misure organizzative per dare attuazione alle misure obbligatorie previste dal PNA o dalla legge, indicando quelle già adottate, quelle che devono essere implementate e quelle che sono in corso di adozione, con l'indicazione dei termini che sono da considerarsi perentori, e con gli obiettivi ed indicatori di monitoraggio della loro attuazione. Il rispetto di tali misure e degli atti indicati per la loro implementazione costituisce obbligo di legge, oltre che specifico obbligo di condotta; la loro violazione da parte di dirigenti, dipendenti, collaboratori a qualunque titolo costituisce illecito disciplinare.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITÀ	ATTUAZIONE
Trasparenza	Definita dalla legge come "accessibilità totale", essa consiste in una serie di attività e obblighi disciplinati dal d.lgs. 33/2013, come da ultimo novellato dal d.lgs. 97/2016, e dall'art. 1, comma 32, della L. 190/2012 volti alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione. Ad esempio: - informatizzazione dei processi; - accesso telematico; - monitoraggio termini procedurali; - dati sulle erogazioni di contributi, sussidi, sovvenzioni; - informazioni sulle procedure di affidamento di commesse pubbliche.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione dei costi dei servizi e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento, in una ottica dell' <i>open government</i>	La misura è attuata attraverso l'adozione di apposita sezione dedicata del PTPCT
	Deve essere definito sia a livello nazionale (Dpr 62/2013) che dalle singole amministrazioni (art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001); le norme in	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri	La misura è stata attuata attraverso l'approvazione del Codice di comportamento

Picno triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

<p align="center">Codice di Comportamento</p>	<p>essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.</p>	<p>costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>	<p>integrativo, con deliberazione G.M. n. 5 del 31.01.2014. Si prevede tuttavia nel corso del 2019 di approvare un nuovo codice di comportamento, coerentemente con le indicazioni contenute nel P.N.A. 2018, aggiornato alla normativa sopravvenuta.</p>
<p align="center">Rotazione del Personale</p>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo (art. 1 L. 190/2012, commi: 4 lett.e), 5, lett. b), 10 lett. b)</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni e utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>	<p>Specificata più dettagliatamente in seguito</p>
<p align="center">Astenzione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; - dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti (art. 6 bis della L. 241/90; art. 6, comma 2, Dpr 62/2013) <p>La misura pone in capo a tutti i dipendenti che intervengono in una qualunque fase del procedimento amministrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il dovere di segnalare tutti i rapporti di collaborazione, diretti o indiretti, retribuiti con soggetti privati intrattenuti nell'ultimo triennio, precisando se tali rapporti finanziari siano ancora in corso anche da parte del coniuge o parenti e affini entro il II grado; - l'obbligo di astenersi dall'assunzione di decisioni e/o attività che possano coinvolgere interessi propri o del coniuge, del convivente, dei parenti o affini entro il II grado, ovvero di persone con cui abbia frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia grave inimicizia o causa pendente, ovvero di soggetti dei quali egli sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Gli interessi in relazione ai quali sussiste l'obbligo di astensione possono essere di qualsiasi natura, anche non patrimoniale, come quelli derivanti dal volere assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici. 	<p>Evitare situazioni di conflitto di interessi anche potenziale, che si verifica quando un interesse, secondario, privato o personale, interferisce o potrebbe tendenzialmente interferire con i doveri del pubblico dipendente.</p>	<p>La misura è stata attivata e disciplinata nell'ambito del codice di comportamento integrativo, il quale prevede l'obbligo di segnalazione, oltre una specifica attività informativa finalizzata a dare conoscenza ai dipendenti dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.</p> <p>Si ritiene però di proseguire l'azione avviata già nel 2018 per garantire la definitiva implementazione con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione entro il 30 giugno 2019 dell'iter procedurale che il dipendente deve seguire per segnalare le situazioni di conflitti di interesse; - inserimento di apposite clausole in ogni atto amministrativo; - mappatura degli interessi finanziari di tutti i dipendenti (somministrazione del questionario di cui all'art. 11 del codice Vigna entro giugno 2019); - istituzione del REGISTO DEI CASI DI ASTENSIONE presso l'ufficio personale; - estensione, a partire dall'anno 2019, della verifica del conflitto di interessi anche ai rapporti con i tecnici e professionisti esterni che hanno sottoscritto la documentazione.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

<p>Svolgimento incarichi di vertice, attività ed incarichi extra-istituzionali</p>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; - dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali; - in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali (art. 53, commi 3-bis, 5 e 7 del d.lgs. 165/2001; art. 1, comma 58-bis legge 662/1996). 	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	<p>La misura è stata attivata con l'inserimento di una apposita regolamentazione nel precedente PTPCT che sarà riconfermata anche nel presente Piano.</p>
<p>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; - soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico (d.lgs. 39/2013; secondo la deliberazione dell'A.N.A.C. n. 57/2013, ai comuni fino a 15.000 abitanti si applicano solo le norme contenute negli art. 3, 4 e 9 del d.lgs. cit.; oltre il Capo VII "Vigilanza e sanzioni") 	<p>Evitare: il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita dal momento che lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 4 d.lgs. 39/2013)</p>	<p>La misura è già vigente e applicata; le azioni per l'implementazione della stessa consistono nell'adozione di una apposita direttiva interna da parte del responsabile della prevenzione della corruzione volta:</p> <ul style="list-style-type: none"> - all'introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di "incarichi amministrativi di vertice" (segretario generale) e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostative al conferimento dell'incarico ai soggetti che nel biennio precedente abbiano svolto incarichi o attività professionali di cui all'art. 4 del d.lgs. 39/2013; - all'obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, all'atto del conferimento dell'incarico, con obbligo di pubblicazione permanente della stessa sul sito dell'Ente; - nella individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di inconferibilità in capo a soggetti incaricati.

	<p>la costituzione di un ambito favorevole a illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione (art. 9 d.lgs. 39/2013)</p>	<p>La misura è già vigente ed applicata attraverso le seguenti modalità:</p> <p>1 - obbligo di acquisizione da parte dei soggetti destinatari di incarichi amministrativi di vertice (segretario generale) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori con competenza all'esercizio di attività di vigilanza e controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, <u>prima dell'adozione dell'atto di conferimento dell'incarico</u>, di una dichiarazione resa nella forma di cui all'art. 46 del Dpr 445/2000 circa l'inesistenza di incarichi e cariche negli enti in questione, ovvero circa l'impegno - nel caso di sussistenza di tali incarichi/cariche - alla rinuncia agli stessi prima del provvedimento di nomina, nonché all'assunzione dell'obbligo di comunicare tempestivamente, e comunque entro 3 giorni decorrenti dai provvedimenti di nomina, l'assunzione di eventuali cariche o incarichi in tali enti, in costanza di svolgimento dell'incarico amministrativo di vertice o dell'incarico dirigenziale con il comune; la dichiarazione deve essere pubblicata sul sito dell'ente;</p> <p>1) - acquisizione, con cadenza annuale, entro il 28 febbraio, di analogo dichiarazione,</p>
--	---	--

			<p>da pubblicare sul sito;</p> <p>2) - inserimento negli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice (segretario generale) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa) in settori competenti alla vigilanza o controllo su enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, di apposita clausola con cui si prende atto che il soggetto incaricato ha dichiarato di non avere in corso incarichi e cariche negli enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, e si è impegnato a non assumerne per l'intera durata dell'incarico.</p> <p>3) La relativa implementazione può concernere l'individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati</p>
	<p>l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali, anche se non definitive (art. 3 d.lgs. 39/2013)</p>	<p>La misura è già applicata attraverso le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - introduzione negli atti di interpello (comunque denominati) per l'attribuzione di "incarichi amministrativi di vertice" (segretario generale) e di incarichi dirigenziali esterni comunque denominati (es. incarichi ex art. 110 Tuel) di clausole ostative al conferimento dell'incarico ai soggetti che abbiano riportato una condanna, anche con sentenza non passato in giudicato, per i reati previsti dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013; - obbligo di presentazione di una dichiarazione, resa nelle forme dell'art. 46 del Dpr 445/2000, 	

			<p>all'atto del conferimento dell'incarico, anche a soggetti interni, con obbligo di pubblicazione sul sito dell'ente, di insussistenza a proprio carico delle condanne di cui alla norma richiamata;</p> <p>- obbligo in capo ai soggetti di cui al punto 2, di presentare la medesima dichiarazione, ogni anno entro il 28 febbraio;</p> <p>- obbligo di verifica d'ufficio ex art. 71 del Dpr 445/2000 di tutte le dichiarazioni presentate.</p> <p>La relativa implementazione può concernere l'individuazione di modalità e termini per l'esame di segnalazioni, anche anonime, pervenute riguardanti la sussistenza di cause di incompatibilità in capo a soggetti incaricati</p>
<p>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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" (art. 19 del d.lgs. 39/2013)</p> <p>Le situazioni di incompatibilità rilevanti sono quelle di cui all'art. 9 del d.lgs 39/2013.</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Anche in questo caso la misura è già vigente ai sensi del d.lgs. 39/2013; laddove tuttavia si rendesse necessario il responsabile della prevenzione della corruzione, con propria direttiva, disciplinerà l'attività di vigilanza e verifica, tenendo conto che la causa di incompatibilità può essere rimossa entro 15 giorni dalla contestazione (a differenza della causa di inconferibilità che comporta la cessazione dell'incarico).</p>
<p>Svolgimento di attività</p>	<p>Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e art. 21 del d.lgs. 39/2013)</p>	<p>Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa arbitrariamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>	<p>L'applicazione della misura è già stata implementata nel 2018 attraverso l'inserimento negli atti amministrativi di apposite clausole che richiamino i divieti previsti dalla norma, e le sanzioni in caso di divieto, negli atti e nei contratti pubblici; il RPCT ha fornito infatti schemi-tipo ma continuerà il monitoraggio per garantire la uniforme applicazione da parte di tutti gli Uffici.</p> <p>La misura deve essere implementata poi:</p> <p>- prevedendo specifiche misure (anche in sede di definizione dei parametri per il controllo successivo di regolarità</p>

<p>Successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</p> <p>Pantouflage</p>			<p>amministrativa) volte a introdurre l'obbligo di verifica in capo all'aggiudicatario delle dichiarazioni prodotte in sede di gara, attraverso la richiesta di documentazione comprovante il rispetto del divieto di avere alle proprie dipendenze o intrattenere rapporti di collaborazione con soggetti che sono cessati dal rapporto di pubblico impiego con il comune di Giardini Naxos da meno di tre anni e che presso il comune stesso hanno esercitato, nei tre anni precedenti la cessazione, poteri autoritativi o negoziali nei confronti dell'aggiudicatario;</p> <p>- prevedendo, come da PNA 2018, l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. A tal fine di domanda al Responsabile dell'Ufficio personale la predisposizione della predetta dichiarazione, avendo la stessa contezza, in qualità di Responsabile del personale, del personale che cesserà dal servizio e della relativa data di cessazione.</p>
<p>Formazione di Commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.</p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di concorso o di aggiudicazione di gare, anche in qualità di segretari, o funzionari di uffici particolarmente sensibili (preposti alla gestione di risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, erogazione di sovvenzioni, contributi, ausili finanziari o vantaggi economici), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.). Art. 35-bis del d.lgs. 165/2001. Il PNA ha chiarito che il divieto di assegnazione a uffici particolarmente sensibili riguarda i dirigenti e, quindi, nei piccoli comuni si estende ai funzionari solo in quanto essi svolgano funzioni dirigenziali o siano titolari di posizione organizzativa.</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per reati e delitti contro la PA. Si tratta di una forma di tutela anticipata.</p>	<p>La misura è immediatamente vigente e adottata tramite:</p> <p>- inserimento di apposite clausole che richiamino quanto previsto dalla norma e attestino l'inesistenza di alcuna condanna per delitti contro la p.a negli atti di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi;</p> <p>- acquisizione della dichiarazione di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti di cui al capo I libro II del codice penale, da parte di:</p> <p>a) tutti i dipendenti che svolgono funzioni istruttorie nella predisposizione degli atti di avvio delle procedure di</p>

			<p>assunzione dall'esterno o di progressione verticale del personale interno e che fanno parte a qualunque titolo delle commissioni di concorso o degli uffici incaricati dell'istruttoria delle domande;</p> <p>b) dei soggetti incaricati di posizione organizzativa e preposti all'ufficio economato, all'ufficio tributi, agli uffici servizi sociali, al Suap, all'ufficio pianificazione urbanistica, all'ufficio acquedotto, all'ufficio ambiente;</p> <p>c) dei soggetti nominati componenti delle commissioni di gara per l'acquisto di beni, servizi e forniture o di uffici straordinari per la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici comunque denominati.</p>
Whistleblowing	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.</p>	<p>Garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tutela dell'anonimato; - il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower; <p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. 	<p>Le misure obbligatorie sono state adottate nel Codice di comportamento integrativo.</p> <p>Sarà inoltre realizzato un apposito avviso sulla <i>home page</i> e/o nella sezione Amministrazione Trasparente del sito, completo del modello per la segnalazione di illeciti da ultimo predisposto dall'ANAC, per informare i dipendenti sull'importanza dello strumento e sul diritto a essere tutelati in caso di segnalazioni di azioni illecite.</p> <p>Anche la presente misura è ulteriormente approfondita in seguito nel presente Piano.</p>
Formazione	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati a operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.</p>	<p>Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.</p>	<p>La misura è adottata attraverso l'approvazione annuale del Piano di Formazione, quale atto propedeutico all'approvazione del bilancio di previsione, istruito anche in base alle necessità di formazione del personale evidenziate da ciascun Responsabile di Settore per quanto di propria competenza.</p>
Azioni di	<p>Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile come previsto dal PNA e dagli artt. 5 e 13 della Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione</p>	<p>Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttori altrimenti "silenti".</p>	<p>La misura attivata è così articolata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attivazione di apposite forme di consultazione annuali con i portatori di interesse e i

<p>trasparenza giustizia rapporto con la società civile</p>			<p>rappresentanti delle categorie di utenti e cittadini, da svolgere in occasione dell'istruttoria dell'aggiornamento del P.T.P.C.T., al fine di raccogliere e implementare la strategia di prevenzione della corruzione.</p>
---	--	--	---

Di seguito, invece, si disciplinano ulteriori misure obbligatorie previste dalla L. 190/2012 e indicate dal PNA, che necessitano di particolare regolamentazione.

III.1 – La rotazione del personale

L'obbligo di rotazione del personale chiamato a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione è previsto dall'art. 1, comma 5 lett. b) della L. 190/2012, mentre il comma 4 lett. e) della stessa norma demanda al Dipartimento della Funzione Pubblica la definizione (non ancora attuata) di criteri per assicurare la rotazione di dirigenti e funzionari nei settori particolarmente esposti al rischio. Il comma 10, lett. b) della legge demanda al RPCCT la verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione. Analogo obbligo di rotazione periodica del personale che svolge le proprie mansioni nei settori esposti al rischio di infiltrazioni di tipo mafioso è previsto per le pubbliche amministrazioni della Regione Siciliana dall'art. 14 del c.d. Codice Vigna.

Il PNA 2019, presenta la misura e specifica che l'istituto generale della rotazione disciplinato nella n. 190/2019 (cd rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della CD rotazione straordinaria, prevista dalla D.Lgs 165/2001, all'art.16, comma 1 lett. l quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi, nei confronti " *del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*". il PNA 2019 rammenta che tale ultima misura può associarsi alla rotazione ordinaria solo nominalmente.

LA ROTAZIONE ORDINARIA

Secondo l'ANAC tale misura "è una tra le diverse misure" che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione; il ricorso alla rotazione deve essere considerato "in una logica di complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo". In sostanza, secondo l'Autorità la misura non può essere applicata in contrasto con l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, né compromettendo la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di alcune attività, specie di contenuto tecnico. Altro vincolo oggettivo all'applicazione della misura deriva dall'infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

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

Tutto ciò implica che l'attuazione della rotazione deve essere accompagnata e sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale: secondo il PNA 2016, infatti, una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Fatti salvi i vincoli derivanti dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento o di specifici titoli professionali, l'obiettivo del presente Piano è quello di garantire in un arco compreso nei tre anni, se sostenibile, la rotazione di tutto il personale attuando un processo di formazione e affiancamento volto a rendere fungibili le competenze.

La rotazione delle posizioni organizzative

Sebbene auspicabile per l'obiettivo non solo di assicurare la rotazione ma di garantire opportunità di crescita e di sviluppo per chi avendone le capacità voglia misurarsi con sfide importanti. Si deve constatare la presenza all'interno dell'Ente di n. 5 dipendenti di cat. D, uno all'interno di ciascun Settore, con eccezione del Settore Affari Generali privo di cat. D, del Settore di Polizia Municipale (n. 2 unità) e del Settore Tecnico, presso il quale risultano in servizio n. 2 unità cat. D.

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

La rotazione del personale dipendente

Occorre anzitutto evidenziare che la mappatura dei processi e la conseguente analisi del rischio, nonché il monitoraggio dell'attività del 2020, hanno messo in evidenza ancora una diffusa "dissimulazione" della figura del responsabile di procedimento, prevista e disciplinata dagli artt. 5 e 6 della L. 241/1990 e s.m.i., come vero *dominus* dell'istruttoria. Il *dominus* dell'istruttoria spesso coincide con la posizione organizzativa, con asimmetrie informative circa eventuali conflitti di interesse o posizioni di incompatibilità rispetto al vero responsabile dell'istruttoria che determina il contenuto del provvedimento finale. Nell'ambito degli appalti pubblici il rischio è mitigato dalla nuova formulazione dell'art. 31 del D.Lgs. 50/2016 che obbliga il Responsabile a individuare espressamente con atto scritto il Rup (anche questo spesso coincidente con lo stesso responsabile di Settore) per ciascuna procedura; una prima misura organizzativa da adottare da parte di tutti i Responsabili di Settore consiste nell'individuazione formale per ciascun procedimento o gruppi di procedimenti del relativo responsabile che dovrà curare l'istruttoria e sottoscrivere la proposta di provvedimento finale, effettuando tutte le dichiarazioni circa ipotesi di conflitto di interesse, incompatibilità o altre situazioni che in base alla legge e alle misure del presente PTPCT importano l'obbligo o l'opportunità di astensione o, quantomeno, l'obbligo di segnalazione per monitorare l'assetto degli interessi di ciascun procedimento.

A tal fine, l'adozione di una piattaforma digitale che traccia gli accessi e le attività risulta di fondamentale importanza e può restituire dati e informazioni per una migliore revisione dell'organizzazione. In tal senso l'Ente si è dotato di apposita piattaforma telematica per gli atti di affidamento.

Sebbene il Comune di Giardini Naxos non sia di piccole dimensioni, per cui non dovrebbero sussistere vincoli rilevanti alla rotazione, si ritiene che il particolare contesto organizzativo deponga nel senso di dare attuazione alle misure alternative suggerite dal PNA prevedendo l'obbligo in capo ai Responsabili, da un lato, di eliminare gli uffici monocratici prevedendo la distribuzione delle competenze in capo a diversi soggetti e, dall'altro, di assicurare che le competenze di controllo e di verifica della corretta esecuzione dei provvedimenti vengano assegnate a dipendenti diversi da quelli che hanno concorso all'adozione dei provvedimenti da controllare e/o attuare. Tali misure organizzative debbono essere accompagnate da un programma di formazione in una pluralità di ambiti operativi che contribuisca a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Al fine di favorire la concreta applicazione della misura della rotazione deve essere favorita la partecipazione alle attività formative anche a dipendenti attualmente non assegnati alla direzione e/o ufficio titolare della funzione oggetto della formazione. In sintesi, la rotazione nell'ambito delle aree di attività valutate quantomeno a livello medio/alto di esposizione al rischio di corruzione, e comunque relativamente ai settori di attività relativi alla gestione delle risorse umane, immobiliari e mobiliari, nonché concernenti l'edilizia privata, l'urbanistica, il commercio, gli appalti, la gestione cimiteriale e i rifiuti deve essere garantita, nel rispetto dei seguenti criteri:

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

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

- segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali;
- informazioni, anche se apprese attraverso la stampa o social network, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'Ente;
- denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione;
- comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità;
- condanne relative a responsabilità amministrative.

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

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

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

Il piano di rotazione del personale degli uffici maggiormente esposti ai rischi di fenomeni corruttivi dovrà quindi essere attuato da ciascun Responsabile di Settore entro il 31 dicembre di ciascun anno.

LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, comma 1 lett. l) quater, prevede la possibilità in capo al dirigente di disporre con provvedimento motivato la rotazione del personale (assegnandolo ad altro servizio) nei casi in cui l'Ente ha notizia formale di avvio di procedimento penale, o di avvio di un procedimento disciplinare, a carico di un dipendente per condotte di natura corruttiva. Anche l'art. 55-ter del D.Lgs. 165/2001 prevede che nell'ipotesi di sospensione del procedimento disciplinare per la pendenza di un processo penale possano, comunque, applicarsi nei confronti del dipendente, oltre la sospensione cautelare, "anche altri provvedimenti cautelari". Più in generale, l'art. 3 della L. 97/2001 dispone che quando nei confronti di un dipendente "è disposto il giudizio" per i delitti tassativamente indicati dalla norma (artt. 314, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater, 320 c.p.) "l'amministrazione di appartenenza lo trasferisce ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera", e se ciò non è possibile lo pone in aspettativa o disponibilità (cfr. comma 2, art. 3 cit.).

Orbene, nelle ipotesi di rinvio a giudizio per i delitti previsti dall'art. 3, comma 1, della L. 97/2001, la misura della rotazione straordinaria è obbligatoria, per cui il dipendente deve essere trasferito ad altro ufficio, con attribuzione di un incarico differente da quello già svolto al momento del fatto contestato. In tali ipotesi, il trasferimento deve essere adottato:

- dal Responsabile, se si concretizza nell'ambito del medesimo Settore;
- dal Sindaco, se riguarda un Responsabile di Settore.

Il PNA 2019, rimarcando le criticità riscontrate dall'ANAC in fase di controllo sull'applicazione dell'istituto, nonché le previsioni normative non sempre coordinate, ha rimandato alla deliberazione dell'Autorità n.215/2019 di specifiche Linee-Guida in materia. In particolare, si evidenzia che le previsioni dell'art.16, comma 1 lett. l-quater) del D.Lgs165/2001 sono lacunose in quanto non individuano le fattispecie di illecito che l'Amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria. A differenza del "trasferimento" a seguito di rinvii a giudizio" disciplinato dall'art. 3, c.1, della L.97/2001, infatti, nel caso della *Comune di Giardini Naxos (Città Metropolitana di Messina)*

“rotazione straordinaria” il legislatore non individua gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'Istituto ma genericamente rinvia a “condotte di tipo corruttivo”.

Secondo le indicazioni dell'ANAC di cui alla citata delibera, che modifica la posizione precedentemente assunta nel P.N.A. 2016 e aggiornamento 2018 e accolta nei precedenti P.T.P.C.T. del Comune, si stabilisce che l'eliminazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli artt. 317,318,319,319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321,322,322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della L. 69/2015, per “ fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16 c.1 lett.f quater) del D.lgs 165/2001.

Per i reati previsti dal C.P. è da tenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente si sposta la rotazione straordinaria.

L'Istituto trova giustificazione non solo in riferimento all'Ufficio in cui il dipendente è sottoposto a procedimento penale o disciplinare prestava servizio al momento della condotta corruttiva, ma anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa amministrazione o in altra amministrazione.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali e/o disciplinari avviati per gli altri contro la P.A. (di cui al capi I del titolo II del libro secondo del C.P. rilevante ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art.3 del D.lgs 39/2013, dell'art.35bis del D.lgs 165/2001 e del D.lgs 235/2012.

Al fine di consentire all'amministrazione una tempestiva valutazione delle condotte poste in essere dai dipendenti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 129 c.p.p., è opportuno introdurre in capo a tutti i Responsabili di Settore (per i quali sussiste uno specifico obbligo di riferire circa l'esercizio nei propri confronti dell'azione penale) e dipendenti uno specifico obbligo di riferire circa l'avvenuta notifica di informazioni di garanzia o altri atti da cui risulta che l'autorità giudiziaria sta effettuando indagini nei propri confronti per una delle ipotesi delittuose sopra indicate. A tal fine, si prevede uno specifico obbligo di comunicazione in capo ai Responsabili di Settore e dipendenti da effettuare entro 5 giorni dalla notifica di informazioni di garanzia di cui all'art. 369 c.p.p. o di altri atti previsti dal codice di procedura penale o dal codice delle leggi antimafia attraverso i quali il Responsabile/dipendente acquisisce notizia di:

- essere rinviato a giudizio per uno o più dei reati di cui al richiamato art. 3 della L. 97/2001;
- essere indagato per uno dei reati sopra indicati rilevanti ai fini dell'applicazione della rotazione straordinaria ex art.16 c.1 lett.f-quater del D.lgs 165/2001. In tal senso infatti l'obbligo di provvedere per l'Ente scatta all' avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” ovvero nel momento in cui il soggetto viene scritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.355 CPT”.
- essere proposto per l'applicazione per una misura di prevenzione personale o patrimoniale.

La suddetta comunicazione deve essere fatta dal dipendente al Responsabile del Settore di appartenenza, ovvero al Segretario Generale laddove riguardi un'incaricato di P.O. Responsabile di Settore.

Entro 10 giorni dall'acquisizione della notizia di sottoposizione di un dipendente a procedimento penale per una delle condotte sopra indicate, il Responsabile di Settore o il Segretario Generale o il Sindaco, secondo l'assetto delle competenze sopra declinato, decidono il trasferimento funzionale del dipendente/Responsabile interessato, con provvedimento adeguatamente motivato, e avendo cura di non provocare disservizi all'attività amministrativa e di mantenere alti gli standard di erogazione dei servizi.

Nel rammentare che la rotazione è obbligatoria nel caso della L.97/2001, mentre nel caso del D.lgs 165/2001 impone in via obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione dispone sull'applicazione dell'Istituto, valutando la condotta del dipendente ed eventualmente disponendo lo spostamento in maniera motivata, il provvedimento è adottato con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. e trasmesso all'Ufficio personale per l'inserimento nel fascicolo del dipendente.

Al fine di rafforzare la misura, si prevede che ogni dipendente provveda semestralmente a rendere all'ufficio personale apposita dichiarazione circa la non sussistenza o meno di procedimenti penali a proprio carico.

In capo ai dipendente interessati da procedimenti penali vige un obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti e la mancata segnalazione assume rilievo disciplinare; l'Amministrazione in ogni caso agisce tempestivamente, anche in caso di mancata comunicazione da parte dell'interessato , anche laddove abbia notizia certa da altre fonti.

Per gli incarichi amministrativi di vertice, invece, la rotazione determina la revoca dell'incarico.

II.II.I - La formazione

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità e dell'integrità, il Comune di Giardini Naxos assicura specifiche attività formative rivolte al personale dipendente in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, integrità e legalità, attraverso la realizzazione di attività in proprio, ovvero in convenzione con altri Enti, come ad esempio l'Unione dei Comuni del comprensorio Naxos Taormina. Tutti gli interventi formativi dovranno essere attuati, come risposta a specifici fabbisogni formativi individuati dai Responsabili di Settore, nell'ambito del Piano Annuale della Formazione.

Trattandosi di formazione obbligatoria prevista dalla legge, essa non soggiace ai limiti di spesa fissati dall'art. 6 del D.L. 78/2010, come hanno chiarito le sezioni regionali della Corte dei Conti. Entro il 10 gennaio di ogni anno, i Responsabili segnalano al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i bisogni formativi e propongono i nominativi dei dipendenti da includere nei programmi specifici di formazione da svolgere nel corso dell'anno, con riferimento alle materie di propria competenza e inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano. La proposta può contenere interventi formativi complementari, volti alla discussione dei casi pratici, concernenti le principali problematiche riscontrate nel corso dello svolgimento dell'attività.

Il PAF assicura, inoltre, la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale sulle tematiche dell'integrità, del codice di comportamento, del codice disciplinare e delle misure anticorruzione, destinando a ciascun dipendente almeno 10 ore formative obbligatorie annue.

II.II.L - Misure di prevenzione ulteriori per i processi a rischio medio-alto e alto:

Oltre alle suddette misure generali, si individuano, in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori e processi a rischio medio-alto e alto:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto e medio-alto rischio di corruzione 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 e alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di Settore competente dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una check-list (lista delle operazioni) – la stessa utilizzata per i controlli di regolarità amministrativa svolti dal Segretario Generale - contenente per ciascuna fase procedimentale:

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

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

L'ordine di trattazione dei procedimenti, a 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.

Sussiste l'obbligo di 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.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. 174/2012, con cadenza semestrale i referenti individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- 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 e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

c) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i processi con rischio alto e medio-alto di cui alla mappatura del presente Piano, 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

Con cadenza semestrale i referenti trasmettono al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando 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.

d) Archiviazione informatica e comunicazione

Gli atti e i documenti relativi alle attività e ai procedimenti ad alto e medio-alto rischio devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione, nelle more dell'implementazione di apposita piattaforma digitale che permetta di informatizzare l'intero procedimento amministrativo.

e) Meccanismi di controllo riconoscimento debiti fuori bilancio

Come evidenziato nell'analisi del contesto interno, la specifica misura è destinata ad approfondire l'istruttoria di ogni proposta di riconoscimento debito fuori bilancio al fine di valutare eventuali responsabilità "sul soggetto che non ha proceduto secondo quanto stabilito dall'art. 191 del TUEL e sul soggetto (se è diverso) che non ha proposto di riconoscere in maniera tempestiva il debito".

Tutte le proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio, pertanto, per essere utilmente sottoposte all'esame del Consiglio Comunale, dovranno essere sempre corredate da una esaustiva istruttoria e da una adeguata motivazione, inserita in apposita relazione redatta secondo un modello che sarà fornito a tutti i Responsabili di Settore dal RPCT al fine di standardizzare il procedimento.

Si prevede, inoltre, nel corso del 2021 di regolamentare il procedimento di riconoscimento dei debiti fuori bilancio prevedendo termini precisi per l'istruttoria da parte degli Uffici, per l'espressione dei pareri da parte della Ragioneria e dell'Organo di Revisione Contabile e per il successivo pagamento, nonché introducendo un controllo del Segretario Generale su tutte le proposte di riconoscimento di debito fuori bilancio con l'obiettivo di evidenziare il rispetto del contenuto minimo previsto dalla Legge e la correttezza dei mezzi di copertura finanziaria.

La procedura e i tempi di cui sopra saranno di discussione negli appositi incontri settimanali tra Responsabili di Settore e R.P.C. ed una successiva direttiva da parte di tale responsabile.

f) Misure ulteriori

Si rimanda inoltre alle n. 13 schede allegate (Allegato A), parte integrante e sostanziale del presente Piano, in relazione alle ulteriori misure specifiche di prevenzione della corruzione per i processi considerati maggiormente a rischio.

II.11 M - Misure di prevenzione riguardanti tutto 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 fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- 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;
- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, come già specificato 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 di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990, 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 Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale e al Sindaco.

A tutti i dipendenti in servizio presso il Comune di Giardini Naxos è sottoposto, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/2000:

- i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura di ciascun Responsabile di Settore adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

I questionari compilati dai Responsabili di Settore sono trasmessi al Segretario Generale e al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'art. 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture 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 o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 e il codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Municipale con deliberazione n. 5 del 31.01.2014. La violazione del codice di comportamento costituisce illecito disciplinare.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

della corruzione e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/1990 e del DPR 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai Responsabili di Settore ogni situazione di conflitto, anche potenziale, e i Responsabili al RPCT.

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

Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance. Gli obiettivi contenuti nel PTPC sono assunti nel Piano della performance.

All'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore, i dipendenti incaricati sono tenuti a rendere apposita dichiarazione, nei termini e alle condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative, ai sensi del D.Lgs. 39/2013. In conformità alle Linee guida adottate dall'ANAC con determinazione n. 833 del 03.08.2016 nella dichiarazione deve essere riportata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti del soggetto che si vuole nominare nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la Pubblica Amministrazione. Su dette dichiarazioni verranno effettuate le verifiche circa la sussistenza di cause di inconfiribilità e/o incompatibilità. La dichiarazione, la cui mancanza comporta la nullità dell'incarico conferito, deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" - sottosezione "incarichi Amministrativi di vertice", a cura del Responsabile del Settore I. Oltre che all'atto del conferimento dell'incarico di Responsabile di Settore, la predetta dichiarazione deve essere resa con cadenza annuale.

I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di "comunicare le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono" nonché l'obbligo di dichiarare se hanno "parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti l'ufficio".

La L. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con l'inserimento di un nuovo comma 16 ter che vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti. Pertanto, al fine di evitare tale rischio, ciascun contraente o appaltatore dell'Ente, all'atto della sottoscrizione del contratto dovrà rendere una dichiarazione circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del citato art. 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m. e i.

IV N - Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (cd. Whistleblowing)

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990 e s.m. e i.

La recente L. 179/2017 ha modificato il destinatario della segnalazione all'interno del Comune che non è più il superiore gerarchico, ma il Responsabile della prevenzione della corruzione, e ha chiarito che nel concetto di dipendente pubblico non rientrano solo i dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, ma anche i lavoratori e collaboratori delle imprese appaltatrici di lavori, servizi e forniture, i quali effettuino segnalazioni di

Comune di Giardini Naxos (Città Metropolitana di Messina)

attività illecite di cui sono a conoscenza per ragioni di ufficio o di servizio e che, per tale motivo, possano subire discriminazioni.

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione al suddetto soggetto, non lo esonera dall'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili per verificare la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione. A tal fine la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della qualifica o ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione, con indicazione delle circostanze di luogo e di tempo in cui sono stati commessi;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti a conferma della fondatezza dei fatti;
- ogni altra utile informazione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (o, nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione, al Sindaco) che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività di accertamento ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del soggetto segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il RPCT può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture comunali e, all'occorrenza, di organi esterni (tra cui le Forze di polizia, la Direzione Provinciale del Lavoro, l'Agenzia delle Entrate). La gestione della segnalazione deve avvenire mediante la sua presa in carico da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione entro 3 giorni dalla ricezione e l'avvio delle verifiche sul suo contenuto che debbono concludersi entro 30 giorni con atto espresso le cui conclusioni debbono essere comunicate al soggetto segnalante. Nei casi più complessi ovvero nelle ipotesi in cui la segnalazione implica accertamenti demandati ad altre Autorità il termine di conclusione delle verifiche è fissato in 60 giorni.

Le condotte illecite, oggetto di segnalazioni, meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Le condotte illecite segnalate devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, ossia a causa o in occasione di esso.

Le segnalazioni anonime o prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate secondo le modalità di cui al presente articolo, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto adeguatamente dettagliato e circostanziato.

Il RPCT si riserva di dare massima diffusione alle presenti misure di gestione delle segnalazioni di attività illecite nel Comune di Giardini Naxos da parte del dipendente che ne venga a conoscenza e il rafforzamento di forme di tutela del soggetto segnalante, nel solco della disciplina introdotta dalla citata L. 179/2017.

Come da comunicato del Presidente dell'ANAC, Raffaele Cantone, del 15 gennaio 2019, in ottemperanza a quanto previsto nelle Linee-guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower), sarà pubblicato sul proprio sito, unitamente alla documentazione, in modalità open source il software che consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di illecito da parte di dipendenti/utenti interni di una amministrazione.

PARTE TERZA

DISCIPLINA DELLE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI
E INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTE

III - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

La presente sezione del Piano disciplina, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012, i criteri e le procedure di conferimento ai dipendenti comunali degli *incarichi extraistituzionali* a favore di Enti Pubblici o di soggetti privati nonché a favore dello stesso Ente di appartenenza.

Per incarichi extraistituzionali si intendono le prestazioni non comprese nei compiti e doveri d'ufficio del dipendente o che non sono ricollegate direttamente dalla legge o da altre fonti normative alla specifica categoria istituzionalmente ricoperta dal dipendente.

I criteri previsti dal presente rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

La presente disciplina si applica al personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e a tempo parziale, con le precisazioni ivi contenute in caso di prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%. Esso si applica anche a eventuale personale incaricato ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

III.A - Incompatibilità generale

Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, al dipendente comunale con prestazione a tempo pieno (o a tempo parziale superiore al 50%) è precluso, ai sensi dell'art.60 D.P. R. n.3/1957, richiamato dall'art. 53 comma 1 del D.Lgs. 165/2001:

- a) esercitare attività commerciale e industriale. Sono considerate tali le attività imprenditoriali (continuative e remunerate) di cui agli artt. 2082, 2083, 2135 e 2195 del Codice Civile.
- b) esercitare attività professionale. Sono considerate attività professionali, anche nella forma di consulenza e collaborazione, quelle per il cui esercizio è necessaria l'iscrizione ad Albi o Registri o l'appartenenza a Ordini professionali e che risultano connotate da abitudine, sistematicità e continuità.
- c) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego alle dipendenze di privati;
- d) assumere in società con fini di lucro cariche che presuppongono l'esercizio di rappresentanza, l'esercizio di amministrazione o l'esercizio di attività in nome e per conto della società, con esclusione di quelle a prevalente capitale pubblico che gestiscono servizi pubblici locali costituite o partecipate dal Comune;

Al dipendente è, inoltre, precluso:

- a) assumere altri impieghi pubblici ai sensi dell'art. 65, comma 1, D.P.R. 3/1957, fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali (art. 92, comma 1, D.Lgs. 267/2000 e art. 1, comma 557, della L. 311/2004)
- b) stipulare contratti di collaborazione coordinata e continuativa (CO.CO.CO.) e di collaborazione continuata a progetto (CO.CO.PRO) ai sensi del D.Lgs. 276/2003 e s.m. e i.

Al personale con funzione dirigenziale (Responsabili di Settore Incaricati di Posizione Organizzativa) si applicano, altresì, i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 39/2013.

Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della L. 662/1996 ai dipendenti pubblici in part time pari o inferiore al 50% iscritti in Albi professionali e che esercitano attività professionale non possono essere conferiti incarichi professionali da amministrazioni pubbliche.

III.B - CONFLITTO DI INTERESSI

Sono incompatibili gli incarichi che generano, ovvero siano idonei a generare, *conflitto di interessi anche potenziale* con le funzioni svolte dal dipendente comunale presso il Servizio/Settore di assegnazione, ovvero, più in generale, con i compiti istituzionali del Comune.

A titolo *esemplificativo e non esaustivo* sono incompatibili i seguenti incarichi:

- gli incarichi di collaborazione, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto, nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni

o attività inerenti all'ufficio di appartenenza. Possono avere un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio quei soggetti che:

- siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni, di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- abbiano in corso procedimenti volti a ottenere, o abbiano già ricevuto nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di provvedimenti a contenuto autorizzatorio concessorio, o abilitativo, permessi, nulla osta o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione curate personalmente dal dipendente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
- incarichi attribuiti da soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente svolga attività di controllo o di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- incarichi attribuiti da soggetti pubblici o privati destinatari di finanziamenti nei confronti dei quali il dipendente svolga funzioni relative alla concessione e alla erogazione di finanziamenti; non rientrano nel divieto i soggetti "intermedi" che ricevono il finanziamento solo per ridistribuirlo ad altri soggetti senza alcuna discrezionalità né gli incarichi resi a favore di soggetti che beneficiano di un finanziamento predeterminato in forma generale e fissa;
- incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso contenziosi con l'Ente;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici e/o privati con i quali il Comune di Giardini Naxos ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato;
- Per i dipendenti dell'Ufficio Tecnico, incarichi tecnici (*progettazione, di direzione lavori, collaudo etc*) di cui al D.Lgs. 50/2016 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, per le quali il dipendente *abbia rilasciato* (o abbia ricevuto istanza di rilascio di) *autorizzazioni o abbia espresso pareri in ordine alla loro progettazione e/o esecuzione.*

III.II - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE DEVONO ESSERE SVOLTI PREVIA AUTORIZZAZIONE

Salva la valutazione del conflitto di interessi, e previa autorizzazione di cui ai punti precedenti, è consentito al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) esercitare a favore di Amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza o a favore di società o persone fisiche che svolgano attività d'impresa o commerciale (art. 53 comma 5 D.Lgs. 165/2001) le seguenti attività extraistituzionali di seguito indicate a titolo esemplificativo:

- a) *partecipazione in società agricole a conduzione familiare*, qualora la stessa richieda un impegno modesto e non abituale o continuato durante l'anno (circolare Funzione Pubblica n. 6/1997 e art. 12 legge di attuazione delle direttive Consiglio Comunità Europea n.153/1975);
- b) assunzione di *cariche sociali presso società cooperative* qualora non sussista interferenza fra le attività connesse alla carica sociale e il contenuto della prestazione lavorativa del pubblico dipendente unitamente alle competenze dell'Amministrazione (art. 61, comma1, del D.P.R. 3/1957- circolare Funzione Pubblica n. 6/1997);
- c) assunzione di *cariche sociali presso associazioni e/o società sportive, ricreative, culturali*, qualora non sussista interferenza fra l'oggetto sociale e lo svolgimento dell'attività d'ufficio del dipendente (art. 5 D.P.R. 62/2013);
- d) *partecipazione nelle società di capitali* in qualità di *semplice socio*;
- e) *nelle società di persone: socio accomandante* nella società in accomandita semplice e *socio con limitazione di responsabilità* ex art. 2267 nella società semplice;
- f) *incarico di amministratore di condominio* relativamente all'immobile ove è fissata la propria residenza;
- g) attività di rilevazione indagini statistiche;
- h) *incarichi di docente in corsi di formazione, perito, arbitro, revisore dei conti, membro del Collegio Sindacale di Società Miste a maggioranza pubblica, membro di Commissione Tributaria, membro del Nucleo di Valutazione o O.I.V., membro di commissioni giudicatrici di concorso o di gare d'appalto, Commissario ad Acta, Curatore Fallimentare, Consulente tecnico* (per il quale è richiesta l'iscrizione nell'Albo Speciale dei consulenti tecnici formato presso il Tribunale ai sensi dell'art. 61 c.p.c.);
- i) incarichi di progettazione, direzione, coordinamento lavori e collaudo opere pubbliche, servizi e forniture.

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

- j) *attività di mediazione*, di cui al D.Lgs. 28/2010. In relazione allo svolgimento di tale attività, è fatto obbligo al dipendente di dare preventiva comunicazione all'amministrazione rispetto alla manifestazione di disponibilità all'organismo, di cui all'art. 6, comma 2 lett. a) del D.M. 18 ottobre 2010, n. 180. Tale comunicazione preventiva, comunque, non comporta automatica acquiescenza da parte dell'amministrazione rispetto allo svolgimento degli incarichi e/o al rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento degli stessi.

III. II A - Criteri per la concessione di autorizzazioni

L'autorizzazione per gli incarichi in questione è concessa qualora l'incarico da autorizzare:

- sia di *carattere temporaneo ed occasionale*, definito nella sua natura e nella sua durata temporale;
- si svolga totalmente *al di fuori dell'orario di lavoro*;
- *non comprometta*, per l'impegno richiesto e/o per le modalità di svolgimento, un completo, tempestivo e puntuale *assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio* da parte del dipendente o comunque non ne influenzi negativamente l'adempimento;
- *non assuma un carattere di prevalenza economica* rispetto al lavoro dipendente. A tal fine l'incarico non può prevedere un compenso lordo che, né complessivamente, né rapportato pro quota e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulti superiore al 40% della *retribuzione annua lorda percepita dal dipendente* nell'esercizio precedente. Resta applicabile l'art. 1, comma 123, L. 662/1996. Se trattasi di incarico da espletare nel corso di più annualità, il limite del 40% non si riferisce al compenso previsto per l'intera prestazione, bensì alla quota percepibile per ogni anno di riferimento dell'incarico.
- *non produca conflitto, anche potenziale, di interesse* con le funzioni svolte dal dipendente all'interno della struttura di assegnazione o, comunque, con l'Amministrazione Comunale, in conformità a quanto previsto dall'art. 3 del presente Regolamento;
- *non comprometta il decoro e il prestigio dell'Amministrazione Comunale e non ne danneggi l'immagine*;
- *non comporti l'utilizzo di beni, strumentazioni o informazioni* di proprietà dell'Amministrazione Comunale;
- comporti un *arricchimento professionale per il dipendente* o per l'Ente.

L'autorizzazione non può superare l'arco temporale di 12 mesi, fatti salvi gli incarichi che, per la loro natura, hanno una durata pluriennale comunque predeterminata. In tal caso, il dipendente annualmente presenta apposita comunicazione.

Ai fini dell'autorizzazione, il singolo incarico dovrà essere svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*. Tuttavia, quando lo stesso debba essere effettuato durante l'orario di lavoro, *non potrà comunque determinare un'assenza dal servizio superiore a 5 giornate lavorative in uno stesso mese*. A tal fine il dipendente dovrà utilizzare le ferie e non potrà usufruire dei permessi con recupero.

III. II B - Procedimento autorizzativo

Il dipendente che intende svolgere un incarico per il quale non sia prevista un'incompatibilità assoluta deve presentare **domanda di autorizzazione** al Responsabile del Settore I, utilizzando il modulo da quest'ultimo predisposto.

L'autorizzazione può essere richiesta anche dai soggetti pubblici o privati che intendono conferire l'incarico.

La domanda viene presentata al Responsabile almeno 30 giorni prima dell'inizio dello svolgimento dell'incarico, salvi casi eccezionali debitamente motivati.

Nella domanda il dipendente deve indicare:

- la tipologia dell'incarico (specificare l'oggetto dell'attività);
- il soggetto a favore del quale svolge l'incarico con indicazione del luogo di svolgimento dell'attività, nome o ragione sociale del soggetto conferente indicandone il codice fiscale o partita IVA e la sede legale;
- se si tratta di incarico da conferire in base a una normativa specifica;
- la data iniziale e finale prevista;
- il compenso da percepire.

La domanda contiene la dichiarazione, sotto la propria responsabilità, da parte del dipendente:

- che l'incarico ha carattere *temporaneo e occasionale* e che *non rientra tra i compiti e doveri d'ufficio*;
- che *non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi o motivi di incompatibilità, di diritto o di fatto*, secondo le indicazioni del presente Piano;
- che l'incarico verrà svolto *al di fuori dell'orario di lavoro*;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

- che l'incarico non prevede un *compenso lordo* che, *né complessivamente, né rapportato pro quota* e sommato con altri compensi per incarichi di qualsiasi tipo percepiti nel corso dell'anno solare, risulta *superiore al 40%* della retribuzione annua lorda *percepita* dal dipendente nell'esercizio precedente;
- che l'incarico *non compromette il decoro e il prestigio* dell'Amministrazione Comunale, non ne danneggia l'immagine e che *non sussiste alcun conflitto d'interesse, neanche potenziale, tra l'incarico e l'ufficio ricoperto presso il Comune;*
- che si impegna ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- che si impegna a non utilizzare beni, mezzi e attrezzature del Comune per lo svolgimento dell'incarico;
- che si impegna a fornire immediata comunicazione al Responsabile del Settore I di eventuali modifiche e/o incompatibilità sopravvenute provvedendo all'immediata cessazione dell'incarico.

Alla domanda deve essere *allegato il nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione*, attestante l'assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, di incompatibilità di diritto o di fatto con l'attività istituzionale svolta dal dipendente (accertabili sulla base della dichiarazione fornita e sulla conoscenza dei propri uffici) e non sussistenza di esigenze organizzative tali da impedire l'autorizzazione, tenuto conto delle necessità di servizio e dell'impegno richiesto dall'incarico.

Nello stesso nulla osta il Responsabile di Settore può esprimere le proprie osservazioni riguardo ai vantaggi che l'autorizzazione all'incarico può recare all'Amministrazione in conseguenza dell'accrescimento della professionalità del dipendente.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico o della carica da autorizzare, il Responsabile del Settore I può richiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato, al soggetto a favore del quale la prestazione è diretta o al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente. In tal caso i 30 giorni per l'istruttoria decorrono dalla data in cui vengono acquisiti tutti gli elementi necessari all'autorizzazione.

Decorsi 30 giorni dal ricevimento dell'istanza, qualora non vengano richieste ulteriori informazioni ai sensi del periodo precedente, la domanda di autorizzazione si intende accolta per incarichi presso altre pubbliche amministrazioni e negata per incarichi presso altri soggetti (art. 53, comma 10, ult. cpv, D.Lgs. 65/2001).

Salvo i casi di cui sopra, il procedimento si conclude *entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza* con apposita *determina del Responsabile del Settore I*. L'autorizzazione è comunicata all'interessato e, per conoscenza, al Responsabile del Settore cui il dipendente è assegnato.

È istituito il REGISTRO UNICO DELLE AUTORIZZAZIONI, la cui tenuta e aggiornamento sono demandati al Responsabile del Settore I.

III.II.C - Autorizzazioni di incarichi ai titolari di p.o.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte dei Responsabili di Settore (incaricati di P.O.) viene concessa solo ove si tratti di incarichi di *carattere occasionale e temporaneo*, in considerazione del fatto che a essi è richiesto di destinare ogni risorsa lavorativa a tempo pieno e in modo esclusivo all'espletamento dell'incarico dirigenziale affidato.

Le autorizzazioni ai Responsabili di Settore sono rilasciate con le stesse modalità sopra previste dal Segretario Generale, previa istruttoria del Responsabile del Settore I e nulla osta del Sindaco.

III.III - INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI A FAVORE DI ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI CHE POSSONO ESSERE SVOLTI SENZA AUTORIZZAZIONE

Non necessita di autorizzazione né di comunicazione lo svolgimento delle attività, anche a titolo oneroso, riconducibili alle categorie di cui all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. 165/2001 e precisamente:

- a) la *collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie* e simili quando tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale implicante rilevante impegno operativo e costante applicazione;
- b) *l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali svolta in forma non professionale;*
- c) la partecipazione a *convegni e seminari in qualità di relatori svolta in forma non professionale;*
- d) gli incarichi per i quali viene corrisposto *all'interessato solo il rimborso delle spese documentate* (viaggio-vitto-alloggio) ove l'attività non sia di intensità tale da costituire attività prevalente o, comunque, pregiudizievole per l'attività svolta nell'ambito del rapporto di lavoro con l'Amministrazione;

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

- e) *gli incarichi per il cui svolgimento il dipendente venga posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo senza oneri per l'Ente;*
- f) *gli incarichi conferiti dalle Organizzazioni Sindacali a dipendenti distaccati presso le stesse, oppure posti in aspettativa non retribuita;*
- g) *le attività di formazione diretta ai dipendenti della Pubblica Amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica, ove esercitate in forma occasionale e non professionale.*

Necessita di comunicazione al Responsabile di Settore di appartenenza lo svolgimento delle attività a titolo gratuito che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione (art. 53, comma 12, D.Lgs. 165/2001- P.N.A.- D.P.R. 62/2013).

Entro 5 giorni dalla comunicazione, redatta secondo apposito modulo, da inviare per conoscenza anche al Responsabile del Settore I, il Responsabile del Settore di appartenenza del dipendente deve valutare l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

A titolo esemplificativo e non esaustivo rientra nell'obbligo di comunicazione lo svolgimento delle seguenti attività rese a titolo gratuito:

- a) attività presso associazioni di volontariato e società cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro (es: Assistente Sociale) (art. 1, comma 61, L. 662/1996)
- b) svolgimento di attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche (art. 90 comma 23 L. 289/2002);
- c) svolgimento di attività artistiche (pittura, scultura, musica) purché non si concretizzino in attività di tipo professionale;
- d) qualsivoglia attività di collaborazione prestata presso esercizi commerciali, bar, ristorazione.

IIIIV - ISCRIZIONE AD ALBI O ELENCHI PROFESSIONALI

È incompatibile con la qualità di dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno (o parziale superiore al 50%) l'iscrizione ad Albi professionali qualora i relativi ordinamenti professionali richiedano come presupposto dell'iscrizione l'esercizio dell'attività libero professionale.

Qualora la legge professionale consenta al pubblico dipendente l'iscrizione in Albi professionali (R.D. 2637 del 05.06.2001 integrato da DPR 328/1995 consente l'iscrizione all'Albo per ingegneri e architetti) o l'iscrizione in Albi speciali (art. 3, lett. b rdl 27.01.1933 n. 1578 per gli avvocati impiegati presso i servizi legali del Comune). resta comunque fermo il divieto di esercitare la libera professione.

Ai dipendenti non è consentito essere titolari di Partita Iva. È consentita l'iscrizione nel Registro dei Revisori, previa autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

III V - PRATICANTATO

Nel caso di praticantato obbligatorio previsto dalla legge, il dipendente a tempo pieno o con prestazione superiore al 50% deve formulare richiesta corredata dal parere del Responsabile del Settore di assegnazione e dell'impegno a rispettare le seguenti condizioni:

- a) che l'impegno richiesto non sia incompatibile con lo svolgimento dei compiti d'ufficio;
- b) che le eventuali assenze dal servizio siano preventivamente autorizzate;
- c) che il dipendente si astenga dal curare pratiche o dalla trattazione di questioni che possano interferire con le attività istituzionali che gli competono o nelle quali possa ravvisarsi un conflitto d'interesse con l'Amministrazione;
- d) che l'attività di praticantato/tirocinio non dissimuli l'esercizio di una libera professione e sia finalizzata esclusivamente al sostenimento dell'esame di abilitazione.

Previo nulla osta del Responsabile del Settore di assegnazione, il Responsabile del Settore I adotta il provvedimento di autorizzazione entro 30 giorni dal ricevimento della domanda.

III VI - CONCESSIONE DI ASPETTATIVA PER ATTIVITÀ IMPRENDITORIALE

Il dipendente può chiedere di essere collocato in aspettativa, senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio, per un periodo massimo di dodici mesi, anche per avviare un'attività autonoma o imprenditoriale (art. 18 della L. 183/2010). Tale periodo di aspettativa è autorizzato dal Responsabile del Settore I, previo nulla-osta del

Responsabile di Settore di inquadramento, su domanda documentata del dipendente e può essere usufruito anche per periodi inferiori all'anno purché non superi la durata complessiva di un anno nella vita lavorativa del dipendente.

Resta fermo quanto previsto dall'art. 23 bis del D.Lgs. 165/2001.

III.VII - DIPENDENTI CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE PARI O INFERIORE AL 50%

Ai sensi del D.P.C.M. 117/1989 "Norme regolamentari sulla disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale", il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, può esercitare *ulteriori attività lavorative di lavoro autonomo o subordinato* a condizione che le stesse:

- a) non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio;
- b) non siano incompatibili o in conflitto, anche potenziale, con gli interessi dell'Amministrazione.

Per la procedura di rilascio dell'autorizzazione si rinvia al precedente punto III.II B.

Ai sensi dell'art. 1, comma 56 bis, della L. 662/1996, i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione pari o inferiore al 50% possono iscriversi agli Albi Professionali, essere titolari di Partita Iva ed esercitare attività libero professionale. Agli stessi dipendenti non possono essere conferiti incarichi professionali dalle Amministrazioni Pubbliche.

III.VIII - OBBLIGHI DEL DIPENDENTE INCARICATO

Il dipendente cui sia conferito un incarico ai sensi della presente disciplina ha l'obbligo:

- a) di svolgere l'attività al di fuori dell'orario di lavoro e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'Ente in virtù del rapporto di pubblico impiego;
- b) di non utilizzare per lo svolgimento dell'attività locali, mezzi o strutture dell'Ente *se non previa espressa autorizzazione*;
- c) di rendere pienamente compatibili lo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico con quella resa in forza del rapporto di pubblico impiego e con quelle eventualmente rese a favore di altri soggetti pubblici o privati in ragione di altri incarichi assegnati ai sensi dell'art. 53 D.Lgs. 165/2001;
- d) di non utilizzare i risultati dell'attività oggetto dell'incarico conferito dall'Amministrazione per fini personali o in relazione ad altri incarichi esterni.

III.VIII A - Violazione delle norme in materia di incompatibilità

Il Responsabile di Settore (e per essi il Segretario Generale) vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di doppio lavoro. Pertanto, ove il Responsabile di Settore accerti che il proprio dipendente (a tempo pieno ovvero a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50%) svolge altra attività lavorativa senza la prevista autorizzazione, *verificata l'incompatibilità o il conflitto di interessi*, diffida il dipendente a cessare, ai sensi dell'art.63 del D.P.R. 3/1957, la situazione di incompatibilità entro 15 giorni, pena la decadenza dall'impiego.

Contestualmente alla diffida, il Responsabile del Settore provvede all'avvio del procedimento disciplinare, informando l'Ufficio Procedimenti disciplinari per i provvedimenti di competenza.

Ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza la preventiva autorizzazione o che eccedono i limiti regolamentari deve essere versato dal dipendente nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione per essere destinato al fondo di produttività. Nel caso il dipendente non provveda al versamento, l'Amministrazione procederà al recupero delle somme dovute mediante trattenuta sulla retribuzione.

Ai sensi dell'art.1, comma 61, della L. 662/1996, la mancata comunicazione di inizio di attività o di diversa attività da parte di chi usufruisce del part-time in misura pari o inferiore al 50% del tempo pieno, o le informazioni non veritiere in materia comunicate dal dipendente, costituiscono giusta causa di recesso dal rapporto di lavoro.

Con le presenti disposizioni, di natura regolamentare, si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'Ente eventualmente incompatibile.

III.9 - INCOMPATIBILITÀ CONCERNENTI EX DIPENDENTI

Ai sensi dell'art. 5, comma 9, D.L. 95/2012, così come modificato dall'art. 6 del D.L. 90/2014, "non possono essere attribuiti incarichi di studio e di consulenza a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza. (...) E', altresì, fatto divieto di conferire ai medesimi soggetti incarichi dirigenziali o direttivi o cariche in organi di governo delle amministrazioni (...) e degli enti e società da esse controllati, ad eccezione dei componenti delle giunte degli enti territoriali (...). Incarichi e collaborazioni sono consentiti, esclusivamente a titolo gratuito e per una durata non superiore a un anno, non prorogabile né rinnovabile, presso ciascuna amministrazione. Devono essere rendicontati eventuali rimborsi di spese, corrisposti nei limiti fissati dall'organo competente dell'amministrazione interessata."

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dalla L.190/2012, art. 1, comma 42, i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi e negoziali per conto di pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

In caso di violazione del divieto, l'Ente agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dell'ex dipendente.

III.10 - REVOCA E SOSPENSIONE DELL'INCARICO

L'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di revocare l'incarico conferito o autorizzato al dipendente qualora risulti compromesso il buon andamento della stessa o sopravvengano condizioni di conflitto, anche potenziale, di interessi o di incompatibilità di fatto o di diritto o qualora vengano contestate violazioni alle norme che disciplinano il regime degli incarichi.

Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al Responsabile del Settore di appartenenza (al Segretario Generale per i Responsabili di Settore) il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.

In caso di revoca dell'incarico, il dipendente ha diritto al compenso per l'attività svolta fino a quel momento.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni concessa, così come l'incarico conferito ai sensi della presente disciplina, può essere temporaneamente sospesa o definitivamente revocata per gravi esigenze di servizio che richiedono la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni autorizzate o conferite.

III.11 - APPLICAZIONE NORME IN MATERIA DI TRASPARENZA

L'Amministrazione, una volta conferito o autorizzato un incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunica per via telematica, tramite il sito www.perlapa.gov.it "Anagrafe delle prestazioni", nel termine di 15 giorni, al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa (art. 53, comma 12, D.Lgs. 165/2001).

Entro il 30 giugno di ogni anno, a cura del Responsabile Settore I, vanno comunicati i compensi erogati nell'anno precedente per gli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo; entro lo stesso termine e con le stesse modalità va in ogni caso inviata una dichiarazione negativa.

L'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti del Comune, con l'indicazione della durata e del compenso spettante per ogni incarico deve essere pubblicato a cura del Responsabile del Settore I nel sito internet del Comune, Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione livello 1 "Personale", sotto sezione livello 2 "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti", denominazione singolo obbligo "Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

PARTE QUARTA
PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

IV.I - LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza rappresenta una delle principali misure di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella Pubblica Amministrazione e deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- a) concorrere ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

Il Piano Triennale della Trasparenza, in quanto strumento per la lotta alla corruzione, costituisce una delle parti in cui si articola il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione.

IV.II - IL SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.giardini-naxos.me.it>, nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al citato D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali". Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standards e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on-line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato attivato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

IV.II.A - Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facilità, accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta e riferita a tutti i Settori. In particolare:

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

- l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere;
 - l'accuratezza concerne la capacità, del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.
- b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento. Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione, ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti. Il D.Lgs. 33/2013 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:
- Aggiornamento "annuale":** la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative;
 - Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale":** la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
 - Aggiornamento "tempestivo":** ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013 la pubblicazione "tempestiva" dei dati avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
- c) Durata della Pubblicazione: i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorrere l'obbligatorietà di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.
- d) Archiviazione: allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.
- e) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate. Sono dunque esclusi i formati proprietari. Come specificato nell'Allegato 2 alla delibera CIVIT n. 50/2013 (Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati) è possibile utilizzare sia software Open Source (es. Open Office), sia formati aperti (es. Rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF è passibile d'impiego del formato PDF/A, i cui dati sono elaborabili, a differenza del PDF in formato immagine, con scansione digitale di documenti cartacei, che non assicura informazioni elaborabili.
- f) Trasparenza e Privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Regolamento Europeo n. 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali delle persone fisiche, ai sensi degli artt. 1, comma 2, e 4, comma 4, del D.Lgs. 33/2013. I contributi economici erogati a soggetti che versano in una situazione di disagio economico o che sono affetti da condizioni patologiche andranno pubblicati ricorrendo a forme di anonimizzazione dei dati personali (ad es. codici numerici) al fine di consentire, in caso di ispezioni, ai competenti organi di verificarne la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria agli atti dei Servizi Sociali.

IV.11 B - Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 stabilisce al comma 3 che "I dirigenti responsabili dell'Amministrazione degli uffici garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla Legge". A tal fine, nell'Allegato "B" sono indicati i singoli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013, come modificati dalla tabella allegata alla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 aggiornata al D. Lgs. 97/2016, la denominazione delle sezioni e delle sotto-sezioni di I e II livello all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, i riferimenti normativi, i Responsabili della pubblicazione e la periodicità dell'aggiornamento delle pubblicazioni.

IV.11 C - Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di competenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione della presente sezione del PTPCT sono, inoltre, affidati al Responsabile per la Trasparenza. Tale monitoraggio verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa";
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per verificare l'esecuzione delle attività programmate, il Responsabile della Trasparenza attiverà un sistema di monitoraggio basato sulla predisposizione - con periodicità semestrale - di rapporti da parte dei Responsabili dei Settori dell'Ente, al fine di monitorare sia il processo di attuazione del Programma sia l'utilità e utilizzabilità dei dati inseriti.

IV.III - L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'accesso civico è il diritto, sancito dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Accesso Civico, individuato nel Responsabile del Settore I. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

La richiesta può essere presentata con istanza in carta semplice o sul modulo, appositamente predisposto, e presentata tramite *posta elettronica*, *posta elettronica certificata*, *posta ordinaria* o *direttamente presso l'Ufficio Protocollo* del Comune, come già specificato sul sito nell'apposita sezione dedicata all'interno di "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile dell'Accesso Civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile dell'Accesso Civico, entro trenta giorni dal ricevimento dell'istanza, acquisisce il documento, l'informazione o il dato richiesto e provvede a pubblicarlo nel sito istituzionale del Comune, comunicando contemporaneamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione e indicando il relativo collegamento ipertestuale; laddove quanto richiesto risulti già pubblicato, il Responsabile ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile dell'Accesso Civico ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando medesimo modello e modalità, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Tale Responsabile, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica nel sito istituzionale del comune quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di Accesso Civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Per "Accesso Civico generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, ai sensi del quale chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis.

In conformità alle linee guida dettate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016, poiché l'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti, non sono ammesse richieste di accesso civico meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone, né richieste generiche che non consentono l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione. Per quanto concerne la richiesta di informazioni, poiché la richiesta di accesso civico generalizzato riguarda i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni resta escluso che, per rispondere a tale richiesta, l'Amministrazione sia tenuta a formare o raccogliere informazioni che non siano già in suo possesso. Pertanto l'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dalla stessa.

Nei casi di accesso civico generalizzato il Responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso provvederà a istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'Amministrazione provvede sull'istanza. Laddove sia stata presentata opposizione e l'Amministrazione decida di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

al controinteressato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. In base al comma 6 dell'art. 5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis".

In presenza delle esigenze di tutela indicate nel citato art. 5 bis l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'Amministrazione sia avverso la decisione sull'istanza di riesame.

IV.IV - LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili.

Il Responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. 33 /2013 si rinvia agli artt. 15, 22, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

IV.V - OBIETTIVI E TEMPI DI ATTUAZIONE

Obiettivi di trasparenza nel primo anno sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

Obiettivi di trasparenza nell'arco triennale di vigenza del Piano sono:

- implementazione di nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza e della legalità in favore dei soggetti responsabili dell'attuazione al Piano, nonché di cittadini, associazioni, centri di ricerca e di ogni altro osservatore qualificato. Le "giornate della trasparenza e della legalità" saranno un momento di confronto e di ascolto per conseguire i seguenti obiettivi fondamentali:
 - a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti;
 - b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'Amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale;
 - c) approfondimento dei contenuti della normativa e degli atti di indirizzo elaborati dall'ANAC su anticorruzione e trasparenza nonché del PTPCT del Comune di Giardini Naxos.

PARTE QUINTA

LA VIGILANZA E IL MONITORAGGIO DEL P.T.P.C.T.

V.I. - VIGILANZA E MONITORAGGIO

Il RPCT provvede "alla verifica dell'efficace attuazione del piano" (art. 1, comma 10, lett. a) della L. 190/2012), ed è sanzionato disciplinarmente e secondo i principi della responsabilità dirigenziale "in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano" da parte dei soggetti tenuto ad attuarlo (art. 1, comma 14, legge cit.). In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile risponde a titolo di responsabilità dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che non dimostri di aver predisposto un Piano di prevenzione nel

Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021-2023

rispetto del contenuto minimo previsto dalla legge nonché “di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano” (art. 1, comma 12 lett. b) legge cit.). Non basta, quindi, che la prevenzione della corruzione venga individuata come un obiettivo assegnato ai Responsabili e ai dipendenti del Comune, mediante l’inserimento delle misure e dei relativi tempi di attuazione nel Peg e nel complessivo sistema per la gestione della performance organizzativa e individuale, limitando l’azione del Responsabile alla verifica dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. È, invece, necessario implementare un sistema di vigilanza e monitoraggio costante sull’efficace e corretta attuazione del Piano, sul modello previsto dall’art. 6 del D.Lgs. 231/2001. A tal fine, la scelta organizzativa proposta dal RPCT è quella di individuare per ciascun Settore un referente per il monitoraggio sull’attuazione delle varie misure, con il compito di relazionare al Responsabile della prevenzione attraverso puntuali report periodici, ovvero tempestivamente in caso di eventi rilevanti, che costituiscono la base informativa in relazione alla quale il RPCT esercita il monitoraggio.

I referenti saranno individuati entro 15 giorni dall’approvazione del Piano con disposizione del Responsabile della prevenzione e solitamente coincidono con i responsabili di Settore. Su tali Responsabili grava comunque un obbligo di collaborazione che si esplicita attraverso la previsione dei seguenti obblighi:

a) **ATTESTAZIONE DEL RISPETTO DELLE MISURE PREVISTE DAL PIANO:** in ciascun provvedimento conclusivo di procedimento, il Responsabile deve attestare di aver rispettato tutte le misure previste dal presente Piano, sia quelle generali/obbligatorie sia quelle specifiche, oltre che gli obblighi di trasparenza (ove esistenti). L’assolvimento di tale obbligo di attestazione – che sarà oggetto di verifica nell’ambito dell’attività di controllo interno di regolarità amministrativa successiva e la cui omissione costituisce illecito disciplinare punibile sulla scorta del codice di comportamento – ha l’effetto di responsabilizzare il Responsabile alla verifica in concreto dell’attuazione sul piano organizzativo e procedimentale delle varie misure, innescando un meccanismo di autoimplementazione delle misure anticorruzione qui previste e regolamentate, agevolando l’analisi di sostenibilità sul piano organizzativo e di efficacia/efficienza ai fini dell’aggiornamento annuale del Piano stesso.

b) **COMUNICAZIONE SEMESTRALE/ANNUALE DEI DATI E DEI REPORT PREVISTI NEL PRESENTE PIANO E RELATIVI ALLEGATI.**

Sulla scorta del contenuto dei report dei referenti il Responsabile della prevenzione attiva i propri poteri di accesso, ispezione, controllo e direttiva. I risultati dell’attività svolta (reportistica delle misure di prevenzione poste in essere e valutazioni sull’efficacia delle stesse) vengono illustrati nella relazione annuale prevista dall’art. 1, comma 14, della L. 190/2012, che va redatta entro il 15 dicembre o nel diverso termine stabilito da ANAC e pubblicata sull’apposita sezione del sito.

V.I.A - Il sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce il naturale strumento di supporto per la verifica del funzionamento della strategia di prevenzione della corruzione, tenuto conto che le varie forme e tipologie di controllo introdotte dall’art. 3 del D.L. 174/2012 sono connotate dai caratteri della diffusività (nel senso che implicano il coinvolgimento di vari soggetti e uffici) e della prescrivibilità.

Nel contesto di tale sistema riveste particolare importanza il controllo successivo di regolarità amministrativa, affidato dalla legge al Segretario Comunale, il quale è finalizzato a rilevare la sussistenza dei presupposti di legittimità, regolarità e correttezza dell’azione amministrativa. La legge intesta al Segretario Comunale, nell’ambito dell’esercizio della funzione di controllo, il potere di trasmettere ai Responsabili periodicamente “*direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità*” (art. 147-bis, comma 3, del Tuel), nell’ottica dell’autocorrezione e del miglioramento interno.

I controlli di regolarità amministrativa vengono realizzati utilizzo di specifico software. Lo stesso sarà utilizzato con decorrenza dal 2021, anche per il monitoraggio del presente Piano, così da implementare totalmente tali controlli. L’obiettivo finale è quello di definire in modo puntuale gli adempimenti e le verifiche richieste per l’adozione di ciascun tipologia di atto, perseguendo specifiche misure finalizzate a ridurre il rischio di corruzione oggetto di analisi nella prima parte del Piano. In tal modo si punta ad assicurare la piena integrazione tra l’attività di controllo (tipica del Segretario) e quella di monitoraggio nel rispetto delle misure di prevenzione (propria del RPCT), ottimizzando e razionalizzando gli adempimenti.

In tal modo, si punta ad assicurare la piena integrazione tra l’attività di controllo (tipica del Segretario) e quella di monitoraggio sul rispetto delle misure di prevenzione (propria del RPCT), ottimizzando e razionalizzando gli adempimenti.

V.II - DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di approvazione e la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Con le disposizioni del presente Piano si intende abrogata ogni altra norma regolamentare vigente presso l'Ente eventualmente incompatibile.

Per quanto non previsto espressamente dal presente Piano si applica la normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.